

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK EKONOMISTA

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403

PRAKTYKA ZAWODOWA

KLASA III

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Praktyka zawodowa

- **Kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**
- **Liczba godzin: 160**

Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
10. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
11. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
12. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem.
13. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
14. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
15. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
16. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
17. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 3) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 4) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,

- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 8) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 9) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 10) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 11) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 12) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 13) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 16) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 17) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 18) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 19) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 20) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 21) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 22) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 23) identyfikować, rozpoznawać skutki stresu oraz stosować techniki radzenia sobie ze stresem,
- 24) komunikować się w zespole,
- 25) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 26) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 27) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.
- 28) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.

MATERIAŁ NAUCZANIA

EKA.04: Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Dział programowy	Tematy jednostek	Liczba	Wymagania programowe	Uwagi o
------------------	------------------	--------	----------------------	---------

	metodycznych	godz.			realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki - określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej - odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki - określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników - zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej - rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne 	<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż - przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych - wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych 	Klasa III
	1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej - zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować działalność jednostki organizacyjnej ze względu na rodzaj działalności 	Klasa III
	2. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce - zastosować zasady redagowania pism - stosować zasady etykiety w komunikacji - przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji - zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki - zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym - przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - redagować pisma urzędowe - sporządzić pisma wewnętrzne - sporządzić pisma wychodzące - zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych 	Klasa III
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce 	<ul style="list-style-type: none"> - sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności 	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> - określić zapotrzebowanie na materiały i towary - rozpoznać rodzaje magazynów - rozpoznać sposoby wyceny zapasów - rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia - rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami 	<ul style="list-style-type: none"> ekonomicznej - obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary - wycenić zapasy wg: metod stosowanych w jednostce - sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe - sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe - sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów - obliczyć wybrane wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce organizacyjnej 	
	2. Sprzedaż		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego, towaru - obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych - obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego - ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów - sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży 	Klasa III
	3. Rozliczenia finansowe		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami - rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty gotówkowe - sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego 	Klasa III
III. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe		<ul style="list-style-type: none"> - stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki - wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną - tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy - sporządzić dokumentację magazynową i sprzedaży 	Klasa III
IV. Kultura osobista i	1. Komunikacja w		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać formy i rodzaje 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować zasady dobrej 	Klasa III

etyka zawodowa	pracy biurowej		<p>komunikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - wskazywać bariery w komunikowaniu się - identyfikować kanały przekazywania informacji (korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny, - używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - rozpoznawać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich 	<p>komunikacji bezpośredniej</p> <ul style="list-style-type: none"> - budować zasady dobrych relacji międzyludzkich 	
	2.Etyka zawodowa		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		Klasa III
V.Współpraca w zespole i stres w pracy biurowej	1. Warunki dobrej współpracy		<ul style="list-style-type: none"> - formułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu - ustalać warunki współpracy - rozpoznawać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać kluczowe role w zespole - identyfikować funkcje konfliktu w organizacji 	Klasa III
	2.Stres w pracy		<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować sytuacje wywołujące stres - wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej - rozpoznawać skutki stresu 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać techniki radzenia sobie ze stresem 	Klasa III
VI.Doskonalenie umiejętności zawodowych	1.Rozwój zawodowy		<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka - rozróżniać pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe - identyfikować elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać formy i metody doskonalenia zawodowego - sporządzać ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej 	Klasa III
Razem		160			

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży,

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.