

PROGRAMY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Rok szkolny 2025/2026

Kierunek zawodowy:

Technik ekonomista / branża ekonomiczno-administracyjna kod zawodu 331403

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

Informacje ogólne:

Programy praktyk zawodowych dla uczniów technikum są opracowane zgodnie z aktualnie obowiązującym PROGRAMEM NAUCZANIA dla każdego kierunku zawodowego.

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia.

Celem realizacji programu w przedmiocie PRAKTYKA ZAWODOWA jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać w przedsiębiorstwach oraz instytucjach, których profil działalności jest zgodny z kierunkiem kształcenia ucznia – kierowanego na praktykę zawodową. Treści nauczania przedmiotu oraz metodykę pracy, należy dostosowywać do poziomu i umiejętności uczniów, z uwzględnieniem specyfiki instytucji (w której uczeń odbywa praktykę) oraz jej możliwości organizacyjnych i technicznych.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

Program praktyki powinien być realizowany zgodnie z opracowanym harmonogramem czasu pracy przez zakład pracy, z uwzględnieniem łącznego wymiaru czasu pracy dla danej grupy praktykantów oraz przepisów prawnych w zakresie zatrudniania młodocianych.

Opiekun praktyk powinien (w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych zakładu pracy):

a) umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych b) stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk c) nadzorować pracę uczniów.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- Przestrzeganie zasad kultury i etyki,
- uczciwość w pracy zawodowej i poszanowanie mienia,
- odpowiedzialność za jakość pracy i dyscyplinę organizacyjną,
- aktywność i samodzielność w działaniu;
- umiejętności współdziałania w zespole,
- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;

Zakres zadań do realizacji w ramach praktyki zawodowej jest propozycją ze strony Szkoły, co oznacza, że jednostka organizacyjna PRACODAWCA – nie ma obowiązku realizacji wszystkich punktów wymienionych w programie praktyki zawodowej ucznia.

PRACODAWCA sam dokonuje wyboru obszaru realizowanego przez ucznia spośród kwalifikacji zawodowych dla danej grupy zawodowej.

PRACODAWCA może zawęzić lub poszerzyć zakres przedmiotowy praktyki zgodnie ze specyfiką zakładu pracy.

Uczeń sam dokumentuje przebieg praktyki w dzienniku praktyki zawodowej.
Praktyka jest zaliczana na podstawie opinii opiekuna praktyki i oceny końcowej.

Program praktyki zawodowej dla kierunku TECHNIK EKONOMISTA (331403)

1. Szczegółowe cele kształcenia:

- 1.1. W wyniku procesu kształcenia uczeń (słuchacz) powinien umieć:
 - 1.1.1. dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji w miejscu pracy,
 - 1.1.2. zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 1.1.3. opracować schemat obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
 - 1.1.4. skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowe,
 - 1.1.5. przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
 - 1.1.6. przyjąć i wysłać korespondencję, zastosować instrukcję kancelaryjną,
 - 1.1.7. zarchiwizować dokumenty,
 - 1.1.8. dokonać analizy wyników badań marketingowych,
 - 1.1.9. posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

2. Materiał nauczania:

- 2.1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.
- 2.2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki gospodarczej.
- 2.3. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie.
- 2.4. Analizowanie regulaminów wewnętrznych, zasad dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
- 2.5. Organizowanie stanowiska pracy.
- 2.6. Charakteryzowanie obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie.
- 2.7. Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych.
- 2.8. Stosowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych.
- 2.9. Interpretowanie sprawozdań finansowych.
- 2.10. Interpretowanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.

3. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej – zadania:

- 3.1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 3.2. Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
- 3.3. Obsługa interesantów.
- 3.4. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
- 3.5. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- 3.6. Stosowanie podstawowych przepisów kodeksu prawa: pracy, cywilnego, karnego.
- 3.7. Ustalanie hierarchii aktów normatywnych.
- 3.8. Wykorzystywanie programów użytkowych w pracy biurowej oraz podstawowa znajomość pakietu Office (word , excel. power-point). Wykorzystywanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, kserokopiarki, niszczarki.