

PROGRAM NAUCZANIA DLA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA

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. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
10. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
11. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
12. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
13. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
14. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
15. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
16. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczestnik kkz 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 stu”,
- 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) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 18) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 19) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 20) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 21) komunikować się w zespole,
- 22) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 24) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczestnik kkz potrafi:	Ponadpodstawowe Uczestnik kkz potrafi:	Etap realizacji

I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej	10	<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 	EKA.04
	1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej	10	<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 	EKA.04
	2. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej	10	<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 	EKA.04

				<ul style="list-style-type: none"> - zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych 	
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie	30	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce - 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"> - sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności 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 	EKA.04
	2. Sprzedaż	30	<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 	EKA.04

				<ul style="list-style-type: none"> - ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów - sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży 	
	3. Rozliczenia finansowe	30	<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 	EKA.04
III. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe	20	<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 	EKA.04
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania	20	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych , ubezpieczeniowych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumentację kadrowo-płacową - prowadzić ewidencję podatkową - sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 	EKA.04
Razem		160			

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczestnik kcz powinien pracować indywidualnie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych podczas obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe, a w szczególności na stanowiskach powinny znajdować się:

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- kasa fiskalna wraz z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie sklepowe i magazynowe,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- obowiązujące w przedsiębiorstwie schematy i opisy struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia itp.,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której uczestnik kkz odbywa praktykę zawodową.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

Uczestnik kkz prowadzi dzienniczek zajęć, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych CKU. Uczestnik kcz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.