

## 8. Praktyki zawodowe

- 8.1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.
- 8.2. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej.
- 8.3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej.

8.1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
AU.35.1(2)15. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;	P	B	Zapoznanie się ze strukturą jednostki organizacyjnej. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Organizowanie stanowiska pracy. Analizowanie obiegu dokumentów. Dokumentowanie, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie (działy: kadry-place, zaopatrzenie, magazyny, zbyty, księgowość, marketing), interpretowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych. Interpretowanie sprawozdań finansowych, interpretowanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.
AU.35.1(3)8. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;	P	B	
AU.35.1(3)9. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;	P	C	
AU.35.1(7)4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia	P	B	
AU.35.1(7)5. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia,	P	C	
AU.35.1(7)6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;	P	B	
AU.35.1(7)7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;	P	C	
AU.35.1(7)8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;	P	B	
AU.35.1(11)10. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;	P	A	
AU.35.1(11)11. rozróżniać rodzaje podatków;	P	B	
AU.35.1(11)12. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;	P	C	
AU.35.1(11)10. identyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;	P	C	
AU.35.1(11)11. rozróżniać rodzaje podatków;	P	C	

AU.35.1(11)12. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;	P	C	
AU.35.1(11)13. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;	P	C	
AU.35.1(11)14. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;	P	C	
AU.35.1(11)15. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;	P	C	
AU.35.1(12)20. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;	P	C	
AU.35.1(12)21. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;	P	C	
AU.35.2(2)9. rozróżnić dokumentację pracowniczą;	P	B	
AU.35.2(7)8. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS	P	A	
AU.35.2(7)9. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;	P	C	
AU.35.2(7)10. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty	P	C	
AU.35.2(8)2. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;	P	C	
AU.35.2(10)3. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.35.3(9)4. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;	P	C	

8.2. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej.			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
AU.36.1(2)3. skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;	P	C	Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji. Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu. Obsługa interesantów. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji. Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej, interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego. Ustalanie hierarchii aktów normatywnych. Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej. Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, telefax, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.
AU.36.1(2)4. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	P	C	
AU.36.1(2)5. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	P	C	
AU.36.1(2)6. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
AU.36.1(3)3. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.36.1(10)19. określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	P	C	
AU.36.1(10)20. zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach	P	C	
AU.36.1(17)4. zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	P	C	
AU.36.1(17)5. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	P	C	
AU.36.1(18)7. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.36.2(2)6. rozróżniać metody inwentaryzacji;	P	B	
AU.36.2(3)3. określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	
AU.36.2(3)4. podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	

8.3. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej.			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
AU.35.1(4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;	P	B	Badanie rynku. Analizowanie wyników badań marketingowych. Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji. Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.
AU.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;	P	B	
AU.35.3(3) sporządza biznesplan;	P	C	
AU.35.3(7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;	P	B	
AU.35.3(8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;	P	C	
AU.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań;	P	B	

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne.

Praktyka zawodowa powinna odbywać się w dwóch etapach, w wymiarze sześciu tygodni, po 7 godzin dziennie. Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa może się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę. Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników. Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia. Szkolny opiekun praktyki zawodowej powinien przydzielić uczniom zadania do wykonania.

---

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,- stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyki,- nadzorować prace uczniów. Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:- uczciwość w pracy zawodowej, odpowiedzialność i dyscyplinę- aktywność i samodzielność w działaniu, przestrzeganie tajemnicy zawodowej,- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,- kulturę osobistą. Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:- organizowania powierzonego stanowiska pracy,- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,- samodzielnego rozwiązywania problemów,- komunikowania się z otoczeniem,- samooceny.

Proponowane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki

Formularze dokumentów i oprogramowanie komputerowe zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo - księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta.

Wykonywane zadania uczniów powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.