

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY

**TECHNIK EKONOMISTA NR PROGRAMU- 331403**

ILOŚĆ GODZIN - 80

MIEJSCE PRAKTYK - JEDNOSTKA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Modelowy program praktyk zakłada realizację praktyk w następujących działach:

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Sekretariat	8
Zaopatrzenie	16
Marketing	8
BHP	8
Zbyt	8
Kadry	8
Księgowość	24
RAZEM	80 godzin = 10 dni

Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, a przydział praktykantów do poszczególnych struktur może być dostosowany do organizacji pracy w danej firmie. Jednak kolejność zadań w danej firmie powinna być kreślona przez opiekuna praktykantów na początku praktyki w planie przejścia praktykanta przez wydziały, tak aby zapewnić realizację praktyk zgodnie z regulaminem stanowiącym integralny element modelowego programu praktyk.

## ZADANIA I CZYNNOŚCI PRAKTYKANTA

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez Praktykanta	Orientacyjna liczba godzin
SEKRETARIAT	<p>Praktykant:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poznaje strukturę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa;</li> <li>2. Obsługuje sprzęt i urządzenia biurowe;</li> <li>3. Obserwuje kontakty z przedsiębiorstwami i instytucjami; występującymi w branży i powiązania między nimi;</li> <li>4. Korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;</li> <li>5. Uczestniczy w przygotowywaniu standardowych form korespondencji służbowej;</li> <li>6. Obserwuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;</li> <li>7. Obserwuje sposoby gromadzenia i przechowywania dokumentów;</li> </ol>	8
ZAOPATRZENIE / ZAKUPY	<p>Praktykant:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obserwuje współpracę firmy z różnymi przedsiębiorstwami z branży;</li> <li>2. Analizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami otoczenia zewnętrznego;</li> <li>3. Obserwuje negocjacje warunków porozumień w zakresie dostaw surowców, materiałów, narzędzi i innych środków produkcji;</li> <li>4. Zapoznaje się z zakresem spraw związanych z obrotem materiałami;</li> <li>5. Sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;</li> <li>6. Zapoznaje się z rodzajami zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz analizuje stosowane w przedsiębiorstwie wskaźniki rotacji zapasów;</li> </ol>	16
MARKETING/PROMOCJA	<p>Praktykant:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikuje działania marketingowe/promocyjne prowadzonej działalności;</li> <li>2. Zapoznaje się z metodami i zakresem gromadzonych informacji o rynku;</li> <li>3. Analizuje stosowane strategie marketingowe/działania promocyjne;</li> <li>4. Obserwuje metody badań statystycznych stosowanych przez firmę oraz określa ich przydatność;</li> <li>5. Zapoznaje się i ocenia sposób organizacji pracy w komórce marketingu/promocji;</li> <li>6. Analizuje przykładową kampanię marketingową/działanie promocyjne i jej efekty;</li> </ol>	8
KOMÓRKA ds. BHP	<p>Praktykant:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w poszczególnych działach/komórkach /stanowiskach;</li> <li>2. Określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</li> <li>3. Zapoznaje się z zasadami organizowania i procedurami udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;</li> <li>4. Zapoznaje się z wymogami organizacji stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</li> <li>5. Gromadzi informacje na temat stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</li> </ol>	8

<b>ZBYT/ DZIAŁ SPRZEDAŻY</b>	Praktykant: 1. Zapoznaje się ze stosowanymi w firmie wybranymi metodami kalkulacji cen sprzedaży; 2. Zapoznaje się z programami komputerowymi wspomagającymi prowadzenie zbytu; 3. Uczestniczy w sporządzaniu i kontroli dowodów księgowych oraz kwalifikowaniu ich do księgowania; 4. Zapoznaje się z formami rozliczeń, które stosuje firma; 5. Analizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami otoczenia zewnętrznego w zakresie zbytu;	8
<b>KADRY/DZIAŁ PERSONALNY</b>	Praktykant: 1. Zapoznaje się z istniejącymi w firmie regulaminami dotyczącymi pracowników, np. regulaminem pracy, wynagradzania, oceny pracownika itp. 2. Zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników; 3. Uczestniczy w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów; 4. Uczestniczy w obliczaniu przykładowej zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym; 5. Analizuje przykładowe listy płac; 6. Analizuje przykładowe deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń; 7. Oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia (wskaźnik fluktuacji, absencji itp.) i wynagrodzeń;	8
<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>	Praktykant: 1. Zapoznaje się z organizacją pracy w dziale księgowości oraz zasadami polityki rachunkowości stosowanej w danym przedsiębiorstwie; 2. Zapoznaje się z planem kont obowiązującym w firmie; 3. Obserwuje, w jaki sposób firma gromadzi i opracowuje informacje o realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości; 4. Ocenia sposób selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej; 5. Rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej stosowane w przedsiębiorstwie; 6. Poznaje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej, które wykorzystuje dana firma; 7. Zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacji dokonywanych w przedsiębiorstwie; 8. Zapoznaje się ze stosownymi programami komputerowymi wspomagającymi działanie księgowości; 9. Identyfikuje aktywa i pasywa w danym przedsiębiorstwie; 10. Obserwuje, w jaki sposób firma stosuje zasady regulujące prowadzenie rachunkowości; 11. Analizuje strukturę i zakres dostępnego w danej firmie jednostkowego sprawozdania finansowego; 12. Analizuje sporządzane w danej firmie ewidencje i deklaracje podatkowe i rozliczenia z ZUS; 13. Zapoznaje się z obiegiem dokumentów księgowych w firmie od momentu wpływu ich do firmy do zaksięgowania na koncie i wypłaty.	24

### **Obowiązki praktykanta:**

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki praktykant powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności firmy.
3. W pierwszym dniu praktyki zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Praktykant w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i stosuje je podczas odbywania praktyk.
5. Praktykant jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym przedsiębiorstwie, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Praktykant przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Praktykant podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Modelowym Programie Praktyk.
8. Praktykant realizuje praktykę w wybranej firmie w działach lub komórkach organizacyjnych wskazanych w Modelowym programie. Jeśli dział/komórka organizacyjna nie istnieje lub występuje w połączeniu z inną w danym przedsiębiorstwie, należy daną część programu zrealizować w innym dziale/komórce.
9. Praktykant wraz z opiekunem praktyk dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyk w oparciu o możliwości danej firmy. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (80 godzin).
10. Czas pracy praktykanta wynosi 8 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiennictwa na praktykach.
11. Praktykant jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
12. Praktykant jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.
14. Praktykant sukcesywnie wypełnia dziennik praktyk, w którym opisuje wykonywane zadania w poszczególnych działach. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności w danym dziale firmy.

### **Prawa praktykanta.**

Praktykant ma prawo do:

1. otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym Modelowy Program Praktyk, Dziennik praktyki, przed rozpoczęciem praktyki,
2. zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Modelowego Programu Praktyk w danym dziale dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danej firmy, za zgodą opiekuna praktyk,
3. opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyk ze strony opiekuna,
4. otrzymania imiennego zaświadczenie o ukończeniu praktyk.

### **Obowiązki przedsiębiorstwa.**

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktyki zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyk.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
  - 2a. zapewnienie opieki podczas całej praktyki,
  - 2b. określenie i realizacja planu przejścia praktykanta praktyk przez dział/komórki,
  - 2c. uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
  - 2d. bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna praktykantowi,
  - 2e. końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennik praktyk tworzonego przez praktykanta.
3. Zapewnienie dostępu praktykanta do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i czynności.

4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

#### **UWAGI O REALIZACJI**

Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi konfrontację, poszerzenie i pogłębianie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technik ekonomista.

Organizatorzy praktyk powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniałby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki. Praktyka trwa 2 tygodnie.

Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dzienniczka praktyki u wychowawcy klasy.

**Oceny** umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez ucznia oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator praktyk w ZS1 Goleniów na podstawie dokumentacji ucznia ( dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie, ocen uzyskanych z praktyk odbywających się w szkole).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu praktyki zawodowej jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

#### **DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Dziennik praktyki zawodowej składa się z trzech zasadniczych części, tj.:

- a) strony tytułowej,
- b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
- c) strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3.

Dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk. Dziennik praktyk podlega ocenie, której dokonuje koordynator praktyki.

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Strona tytułowa dziennika praktyk

..... (pieczęć szkoły)	
DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ rok szk. ....	
..... (nazwisko i imię)	
..... (klasa i typ szkoły)	
..... (specjalność/zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (termin praktyki)	
..... pieczęć zakładu pracy nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktyki	..... pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktyki

Data .....

Dział.....

Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)

Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

Uwagi: .....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....

Opinia o praktykancie i egzamin z odbytej praktyki ( ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktyk\*)

.....  
(pieczętka i podpis zakładowego opiekuna praktyk)

\*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).