



Technik ekonomista - praktyki zawodowe

Informacja o zawodzie

Technik ekonomista organizuje pracę biura firmy, wykonuje czynności związane z organizacją i przygotowywaniem procesów: zaopatrzenia, magazynowania, transportu oraz sprzedaży produktów i usług w przedsiębiorstwie. Potrafi także wykonywać zadania z zakresu obsługi kadrowo – płacowej i księgowej przedsiębiorstwa. Kształcenie w zawodzie technika ekonomisty zapewnia osiągnięcie wiedzy i umiejętności w zakresie finansów, rachunkowości, organizacji procesów związanych z produkcją i sprzedażą wyrobów, towarów i usług.

Cel praktyk zawodowych

Celem realizacji programu praktyki zawodowej jest doskonalenie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy.

Przed przystąpieniem do pracy należy zapoznać uczniów z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej.

Szczegółowe cele kształcenia

Po realizacji praktyki uczeń powinien umieć:

- ✓ zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz wymaganiami ergonomii;
- ✓ stosować zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi
- ✓ prowadzić różne formy działań marketingowych;
- ✓ sporządzać typowe dokumenty dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstwa;
- ✓ obsługiwać urządzenia biurowe;
- ✓ ewidencjonować operacje gospodarcze;
- ✓ prowadzić rozliczenia finansowe z innymi podmiotami;
- ✓ prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i handlowych;
- ✓ sporządzać plany działania jednostki organizacyjnej;
- ✓ organizować procesy logistyczne w jednostce organizacyjnej;





Materiał nauczania:

1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa i organizacja pracy.
2. Prace biurowe w przedsiębiorstwie.
3. Obsługa księgową przedsiębiorstwa.
4. Obsługa kadrowo – płacowa pracowników. przedsiębiorstwa.
5. Obrót magazynowy.
6. Prowadzenie działalności marketingowej przez przedsiębiorstwo.

Warunki organizacyjne praktyki zawodowej

Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. Program praktyki zawodowej należy traktować w sposób elastyczny w zależności od miejsca odbywania praktyki. Dopuszcza się pewne odstępstwa od jego realizacji. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wskazane jest dostosowanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki przedsiębiorstwa. Podczas praktyki uczniowie powinni poznać pracę przedsiębiorstwa oraz w miarę możliwości wykonywać zadania na różnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli. Przed przystąpieniem do wykonywania prac, należy zapoznać uczniów z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy. Uczniowie powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk.

Przykładowe miejsca praktyki zawodowej

- ✓ Instytucje państwowe
- ✓ Przedsiębiorstw handlowe, produkcyjne, usługowe
- ✓ Banki
- ✓ Instytucje ubezpieczeniowe

