Zespół Szkół w Malachinie

89-650 Czersk, Malachin, ul. Główna 11
tel./fax: 523986088, http://www.malachin.edu.pl
e-mail: sekretariat@zsmalachin.pl , https://www.facebook.com/zsp.malachin

PRAKTYKI ZAWODOWE – TECHNIK EKONOMISTA (symbol cyfrowy zawodu: 331403)
WYCIĄG Z PROGRAMU NAUCZANIA DLA TECHNIKUM IM. AUGUSTYNA SZPRĘGI W MALACHINIE

Wymiar praktyk zawodowych w cyklu kształcenia: 280 godzin (7 tygodni):

- **Klasa IV (sem. I):** 4 tygodnie – 160 godzin (realizowane po 8 godziny dziennie / 40 godzin tygodniowo)
- **Klasa IV (sem. II):** 3 tygodnie – 120 godzin (realizowane po 8 godziny dziennie / 40 godzin tygodniowo)

Cele ogólne praktyki zawodowej:

- **Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania i struktur jednostki organizacyjnej.**
- **Kształtowanie umiejętności prawidłowego sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentacji biurowej, magazynowej oraz sprzedażowej.**
- **Doskonalenie umiejętności wykorzystania pakietów biurowych i specjalistycznego oprogramowania branżowego (sprzedażowego, finansowo-księgowego, kadrowo-płacowego).**
- **Kształtowanie umiejętności prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, rozliczania wynagrodzeń, podatków oraz składek ZUS.**
- **Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania zawodowe, dbałości o tajemnicę zawodową oraz ochrony danych osobowych (RODO).**
- **Kształtowanie postaw etycznych, kultury zawodowej, skutecznej komunikacji interpersonalnej i umiejętności pracy zespołowej.**
- **Praktyczne stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.**

Cele operacyjne (efekty kształcenia) – uczeń potrafi:

W zakresie organizacji pracy, administracji biurowej i sprzedaży (klasa IV, sem. I – 4 tygodnie):

1. Zidentyfikować przedmiot, formę prawną i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
2. Rozróżnić struktury organizacyjne oraz powiązania służbowe i funkcjonalne komórek w przedsiębiorstwie.
3. Sporządzać, rejestrować i kontrolować obieg pism wewnętrznych oraz zewnętrznych zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym.
4. Prawidłowo archiwizować, przechowywać i zabezpieczać akta archiwalne oraz niearchiwalne.
5. Sporządzać dokumentację magazynową z uwzględnieniem metod wyceny zapasów.
6. Sporządzać dokumenty procesu sprzedaży (zapytania ofertowe, oferty, zamówienia, faktury, dokumenty korygujące).
7. Kalkulować ceny sprzedaży, marże handlowe oraz podatek od towarów i usług (VAT), a także ustalać wynik ze sprzedaży.
8. Obsługiwać sprzęt techniki biurowej oraz branżowe programy komputerowe wspierające obsługę biura i magazynu.

W zakresie kadr, płac, rozliczeń finansowych i zarządzania (klasa IV, sem. II – 3 tygodnie):

9. Zredagować ogłoszenie rekrutacyjne i przeprowadzić wstępną selekcję dokumentów aplikacyjnych.
10. Sporządzać dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych.
11. Prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy.
12. Naliczać wynagrodzenia, sporządzać listy płac oraz rozliczać świadczenia ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.
13. Prowadzić rozliczenia z Urzędem Skarbowym (zaliczki na PIT) oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (deklaracje i raporty rozliczeniowe).
14. Obsługiwać specjalistyczne systemy kadrowo-płacowe oraz programy rozliczeniowe.
15. Przestrzegać procedur ochrony danych osobowych pracowników i klientów oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

Kompetencje personalne, społeczne i organizacyjne (realizowane w klasie IV):

16. Stosować zasady etykiety, netykiety oraz formy grzecznościowe w kontaktach bezpośrednich i korespondencji.
17. Skutecznie komunikować się ze współpracownikami i klientami oraz współdziałać w realizacji zadań zespołowych.
18. Przestrzegać przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy.
19. Ponosić odpowiedzialność za powierzone mienie, dokumenty i jakość wykonywanej pracy.