



PO KL 3.4.3 „*Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim*”

Al. Kombatantów 2, 59-800 Lubań, tel. (75) 64 55 349, fax: (75) 64 55 340, email: praktykipce@interia.pl
NIP: 6131428256 / REGON: 230913449

AUTORZY: Anna Bezuch - Cwalina / Adam Kruk / Dr Małgorzata Malec

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH W SPECJALNOŚCI

TECHNIK EKONOMISTA

na potrzeby projektu:

„Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim”



**MINISTERSTWO
EDUKACJI NARODOWEJ**



Projekt „Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Ministerstwa Edukacji Narodowej w ramach Działania 3.4.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



PO KL 3.4.3 „Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim”
Al. Kombatantów 2, 59-800 Lubań, tel. (75) 64 55 349, fax: (75) 64 55 340, email: praktykipce@interia.pl / NIP: 6131428256, REGON: 230913449

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH W SPECJALNOŚCI TECHNIK EKONOMISTA

na potrzeby projektu:

„Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim”

AUTORZY:

Anna Bezuch - Cwalina

Adam Kruk

Dr Małgorzata Malec



**MINISTERSTWO
EDUKACJI NARODOWEJ**



Projekt „Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Ministerstwa Edukacji Narodowej w ramach Działania 3.4.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Spis treści

PROGRAM I ORGANIZACJA PRAKTYKI W BRANŻY EKONOMICZNEJ	2
MODUŁ I – ORGANIZOWANIE PRACY W PRZEDSIĘBIORSTWIE	10
MODUŁ II – PRACA W KONTROLLINGU, FINANSACH I KSIĘGOWOŚCI	12
MODUŁ III – WYKORZYSTANIE NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII IT W PRZEDSIĘBIORSTWIE	16
METODYKA REALIZACJI PROGRAMU PRAKTYK SZKOLENIOWYCH NAUCZYCIELI W ZAKŁADACH PRACY	19
Literatura	21



Program i organizacja praktyki w branży ekonomicznej

Celem głównym praktyki szkoleniowej jest zdobywanie przez nauczycieli wiedzy praktycznej w przedsiębiorstwach, a tym samym zwiększenie skuteczności procesu nauczania przedmiotów zawodowych i dostosowanie go do wymogów współczesnego rynku pracy.¹ Uczestniczenie w praktykach zawodowych pozwoli nauczycielom na pogłębienie i aktualizowanie wiedzy, przyczyni się do podniesienia kompetencji zawodowych, pobudzi ich aktywność do kształcenia ustawicznego.

Praktyka odbywać się będzie w firmie WOMAK GAMMA sp. z o.o. we Wrocławiu. Spółka prowadzi działalność inwestycyjno-administracyjno-zarządczą. Spółka buduje, administruje i zarządza obiektami komercyjnymi tj. Centrami Handlowymi w całej Polsce – aktualnie posiadane obiekty znajdują się we: Wrocławiu, Olsztynie, Poznaniu i Rzeszowie.

Aktualna struktura przedsiębiorstwa rozkłada się na cztery poziomy:

1. Poziom pierwszy – Zarząd – Prezes Zarządu, Dyrektor Zarządzający, Prokurent.
2. Poziom drugi – Dyrektor ds. fin.-prawnych; Dyr. Ds. adm.-prawnych.
3. Poziom trzeci – Szefowie działów ; Dział Techniczny, Controllingu i Finansów, Prawny, Najmu, Administracyjno-Biurowy; Administracyjno-Zarządczy.
4. Poziom czwarty – pracownicy poszczególnych działów przedsiębiorstwa.

Praktyka odbywać się będzie na stanowiskach:

- senior Menagera działu Controllingu i Finansów,
- specjaliści ds. Controllingu,
- kontrolera Zarządzania,
- księgowego,
- senior Menagera ds. Prawnych.

Nauczyciele przedmiotów ekonomicznych w trakcie odbywania praktyk zapoznają się z zagadnieniami związanymi z zarządzaniem i kierowaniem przedsiębiorstwem w warunkach

¹ Program jest opracowany na podstawie programu nauczania dla zawodu: technik ekonomista 341[02]/MEN/2008.05.20



gospodarki rynkowej, nowoczesnymi technologiami i oprzyrządowaniem technicznym w przedsiębiorstwach, a także z organizacją i techniką pracy. Uzyskują aktualne informacje na temat funkcjonowania rynku pracy, co pozwoli na skuteczniejsze przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji związanych z przyszłym zatrudnieniem.

W czasie odbywania praktyk nauczyciele kształcenia zawodowego będą mieli możliwość zapoznania się z organizacją i strukturą przedsiębiorstw, pracą wykonywaną w poszczególnych działach i na stanowiskach pracy, regulaminami wewnętrznymi, zasadami obsługi klientów oraz warunkami współpracy z instytucjami i kontrahentami tworzącymi otoczenie zewnętrzne firmy. Posiadane przez nauczycieli umiejętności zawodowe w zakresie technik biurowych, systemów finansowo-księgowych w przedsiębiorstwie, prowadzenia rachunkowości, stosowania procedur administracyjnych, obsługi urządzeń biurowych czy też obsługi klienta będą mogły być skonfrontowane z rzeczywistymi warunkami pracy w przedsiębiorstwach. Oprócz udziału w procesie pracy nauczyciele będą uczestniczyli w spotkaniach i zajęciach szkoleniowych prowadzonych przez specjalistów w formie pokazów, ćwiczeń oraz instruktaży. Określone wskaźniki celów szczegółowych wynikają bezpośrednio z rezultatów poszczególnych zadań. Treść programu szczególnie uwzględniia współczesne wymagania, jakim musi sprostać kadra przedsiębiorstwa, aby właściwie organizować pracę i zaspokoić potrzeby konsumenta. Konkurencja na rynku motywuje każdego przedsiębiorcę do poszukiwania nowego, bardziej kreatywnego sposobu zabiegania o klienta.

Doskonalenie nauczycieli w 80 – godzinnym programie praktyk przebiega w 3 modułach:

1. Organizowanie pracy w przedsiębiorstwie.
2. Praca w Controllingu i Finansach oraz Księgowości
3. Obsługa informatyczna w przedsiębiorstwie.

Program doskonalenia w tych 3 modułach umożliwi nauczycielom zapoznanie się z nowościami na współczesnych rynkach, pogłębienie umiejętności praktycznych, które w szkolnym procesie dydaktycznym przełożą się na skuteczniejsze kształcenie pracownika. Praktyka odbędzie się pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są pracodawcy, właściciele firm lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

Wymiar czasu pracy w ramach praktyk to 8 godzin dziennie.



Charakterystyka branży i zawodów.

Nauczyciele przedmiotów zawodowych z dziedziny ekonomii i ekonomik szczegółowych, obrotu towarowego i administracji, zatrudnieni w placówkach oświatowych objętych projektem kształcą uczniów w zawodzie technik ekonomista.

Absolwenci tego kierunku mogą być zatrudniani we wszystkich działach gospodarki narodowej: w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych, w instytucjach finansowych, w jednostkach sektora finansów publicznych, zakładach i towarzystwach ubezpieczeniowych, w biurach rachunkowych i jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Zgodnie z Polskimi Standardami Kwalifikacji Zawodowych wykonują niżej podane zawody są zatrudniani na stanowiskach:

- specjalista do spraw rachunkowości (specjalista do spraw sprawozdawczości finansowej i analiz finansowych, specjalista do spraw kalkulacji kosztów, specjalista do spraw finansowo-księgowych, kierownik sekcji, komórki w dziale księgowości),
- asystent rachunkowości (referent ds. komputerowej ewidencji dokumentów, referent do spraw rachunkowości, referent finansowy, referent do spraw fakturowania, referent do spraw uproszczonych form ewidencji do celów podatkowych),
- księgowy,
- pracownik komórek finansowo-księgowych,
- inwentaryzator,
- kierownik małego przedsiębiorstwa.

Wiele z wymienionych wyżej zawodów, to zawody uniwersalne, ponieważ prace jako funkcje usługowe, występują w różnym zakresie, w każdym przedsiębiorstwie i instytucji. Od pracowników wykonujących te zawody wymaga się wiedzy z wielu dziedzin, a ponadto umiejętności komunikacji, prezentacji i współpracy w zespole, rozumienia otoczenia firmy i konsumentów, a także na wielu stanowiskach rozwijania predyspozycji liderkich.

Od pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach handlowych i usługowych, w działach sprzedaży w przedsiębiorstwach produkcyjnych wymagane są umiejętności pozyskiwania partnerów handlowych, prowadzenia negocjacji, przygotowywania i zawierania umów handlowych.

Niezbędna jest znajomość różnych form i nowoczesnych technik sprzedaży oraz wiedza z zakresu



towaroznawstwa, na bieżąco aktualizowana w związku z rozwojem nowych rynków zbytu. W zależności od zajmowanego stanowiska od pracowników sektora obrotu towarowego i usług wymaga się kwalifikacji związanych z planowaniem, organizowaniem i kierowaniem działalnością handlową, umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem (np. terminalami kasowymi), znajomości i stosowania obowiązujących procedur, wiedzy z zakresu prowadzenia aktywnej sprzedaży.

Rozwój tego sektora wymaga od pracowników umiejętności analizowania rynku pod względem oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych.

Programy nauczania w tych zawodach powinny być ukierunkowane na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych i powinny być modyfikowane zgodnie z potrzebami rynku pracy.

Cele praktyki

W wyniku praktyki nauczyciel powinien:

Poznać specyfikę przedsiębiorstwa:

- przedmiot działalności gospodarczej i jej zakres, regulaminy wewnętrzne, przepisy bhp, p.poż., strukturę organizacyjną i formę prawną, metody zarządzania i pracy, obszary aktywności ekonomicznej, podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu przedsiębiorstwem,
- politykę zatrudnienia w przedsiębiorstwie: metody i zasady doboru pracowników, systemy motywacyjne i ścieżki awansu, regulaminy pracy i system wynagradzania.

Zapoznać się z systemem finansowo – księgowym w przedsiębiorstwie:

- zkładowym planem kont, formami i technikami ewidencji księgowej, zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów, formami i metodami rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych, ewidencją i rozliczaniem kosztów, rozliczaniem podatków, rodzajami dokumentów, systemem ich tworzenia, przyjmowania i kontroli,
- dokumentacją płacową i dokumentacją z zakresu ubezpieczeń społecznych, zasadami sporządzania listy płac.

Poznać czynności pracownika Sekcji Kadr, BHP i Sekretariatu w zakresie:

- organizowania i aktualizacji księgi służb,
- zlecania, organizowania i prowadzenia ewidencji szkoleń,





- prowadzenia akt osobowych,
- prowadzenia i archiwizowania bazy danych osobowych pracowników,
- obsługi socjalnej pracowników,
- prowadzenia dokumentów wynikających z rejestru handlowego,
- rejestracji obiegu dokumentów,
- prowadzenia sekretariatu,
- współdziałania z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Poznać czynności na stanowisku Kierownika Kontrolingu i Finansów w zakresie:

- prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- ewidencji i rozliczania kosztów działalności operacyjnej,
- ewidencji i rozliczania kosztów sprzedanych wyrobów gotowych i półproduktów, sporządzania kalkulacji wynikowych,
- udziału w weryfikacji sprawozdań finansowych.

Poznać czynności księgowego w zakresie:

- prowadzenia ewidencji i rozliczania wyrobów gotowych, usług,
- dekretowania dokumentów księgowych,
- prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego,
- opracowywania raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności,
- prowadzenia sprawozdawczości statystycznej,
- prowadzenia ewidencji rozrachunków,
- analizowania poziomu i struktury aktywów i pasywów przedsiębiorstwa,
- analizowania poziomu zadłużenia i zdolności kredytowej,
- ustalania zdolności płatniczej przedsiębiorstwa.

Poznać czynności Specjalisty ds. Kadr w zakresie:

- prowadzenia dokumentacji środków na wynagrodzenia,
- obliczania wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenia ewidencji wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- sporządzania listy płac,
- sporządzania deklaracji dla ZUS.



Poznać czynności księgowego w zakresie:

- ustalania i przekazywania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i FGŚP,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego,
- prowadzenia archiwum akt przedsiębiorstwa z obszaru działalności sekcji.

Poznać czynności kierownika Obsługi Biura w zakresie:

- przyjmowania i załatwiania reklamacji klientów,
- ustalania potrzeb związanych z zakupami,
- prowadzenia akcji ofertowej na dostawy i usługi zewnętrzne,
- negocjowania warunków umów na dostawy i usługi zewnętrzne,
- prowadzenia rejestru umów i zamówień,
- przyjmowania i rejestracji faktur obcych,
- diagnozowania wiarygodności klientów,
- organizacji targów i wystaw,
- udzielania informacji o produktach, opracowywania ofert handlowych,
- badania popytu na wyroby i usługi,
- analizy polityki cenowej, systemu sprzedaży, stosowanych instrumentów promocji i reklamy,
- przyjmowania zapytań ofertowych od klientów,
- uzgadniania ceny i warunków płatności.

Poznać czynności kierownika Obsługi Biura w zakresie:

- ustalania potrzeb zakupu,
- przyjmowania surowców, materiałów, części zamiennych i prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- prowadzenia ewidencji ruchu i stanu magazynu.

Zakres pracy/obserwacji:

w Sekcji Kadr, BHP Sekretariatu, Obsługi Biura:

- archiwizowanie bazy danych pracowników,





- opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- rejestrowanie pism przychodzących,
- obserwacja przygotowania zebrania kierowników,
- prowadzenie pod nadzorem opiekuna praktyk ewidencji szkoleń.

w Sekcji Kontrolingu, Finansów i Księgowości:

- prowadzenie ewidencji i rozliczanie niedoborów, szkód i nadwyżek środków obrotowych,
- prowadzenie archiwum akt przedsiębiorstwa z obszaru działalności,
- analizowanie poziomu i struktury aktywów i pasywów przedsiębiorstwa,
- prowadzenie – pod nadzorem opiekuna praktyk – klasyfikacji i dekretacji dokumentów księgowych.

w Sekcji Specjalisty ds. Kadr:

- opracowywanie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
- załatwianie - pod nadzorem opiekuna praktyk - spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę i przygotowywane w tym celu dokumentacji,

w Obsługi Biura:

- opracowywanie ofert na produkty, usługi,
- zbieranie informacji o klientach,
- sporządzanie – pod nadzorem opiekuna praktyk-umów na sprzedaż produktów, usług,
- obserwacja załatwiania reklamacji na dostawy lub usługi zewnętrzne,
- obserwacja prowadzenia magazynu.

1.1 Wymiar praktyk:

Czas trwania praktyki nauczycielskiej to 10 dni roboczych po 8 godzin dziennie.



1.2 Plan praktyk

Termin Dzień / Dni praktyki	Działy, w których odbędzie się praktyka	Ilość godzin
I	Sekretariat, Obsługa Biura	8
II	Dział Controllingu i Finansów	8
III	Dział Controllingu i Finansów	8
IV	Dział Controllingu i Finansów	8
V	Dział księgowości	8
VI	Dział księgowości	8
VII	Dział Obsługi Biura	8
VIII	Dział Prawny	8
IX	Dział Prawny	8
X	Dział Controllingu i Finansów	8





Moduł I - organizowanie pracy w przedsiębiorstwie

2.1 Założenia organizacyjne i programowe

Działalność przedsiębiorstwa ulega ciągłym zmianom wynikającym z takich przyczyn, jak: wzrost wymagań konsumentów, postęp techniczny i organizacyjny, zmiana sytuacji na rynku pracy oraz narastające zjawisko konkurencji.

2.2. Cele edukacyjne

W wyniku realizacji praktyk nauczyciel powinien:

- zapoznać się ze strukturą organizacyjno – prawną przedsiębiorstwa,
- układem funkcjonalno – komunikacyjnym całego przedsiębiorstwa,
- zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami i przepisami bhp. i ppoż., poszczególnych działów,
- prowadzoną dokumentacją, zakresem czynności, uprawnieniami i odpowiedzialnością na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zasadami współpracy w zespole.

2.3. Przykładowe zadania i rezultaty

Zadania wykonywane wspólnie: nauczyciel i pracownik/opiekun praktyk

Zadanie 1.

Zapoznanie ze strukturą organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa.

Czas realizacji: 24 godziny

Sposób realizacji:

- nauczyciel przed przystąpieniem do pracy powinien zapoznać się ze strukturą organizacyjno – prawną, układem funkcjonalno – komunikacyjnym całego zakładu,
- zapoznanie z zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami i przepisami bhp. i ppoż., poszczególnych działów,
- zapoznanie prowadzoną dokumentacją, zakresem czynności, uprawnieniami i odpowiedzialnością na poszczególnych stanowiskach pracy, zasadami współpracy w zespole.



Warunki pracy:

- dane dotyczące spółki i inwestycji,
- schemat organizacyjny firmy,
- regulaminy, instrukcje, przepisy,
- zakresy czynności pracowników danej komórki.

Rezultaty pracy:

- poszerzenie wiedzy na temat działalności firmy inwestycyjnej,
- poszerzenie wiedzy dotyczącej pracy poszczególnych działów,
- poszerzenie wiedzy dotyczącej przepisów prawnych warunkujących funkcjonowanie firmy.





Moduł II - praca w controllingu, finansach i księgowości

3.1 Założenia organizacyjne i programowe

Podstawą działalności każdego przedsiębiorstwa jest sprawnie działająca księgowość. Praktyka w dziale księgowości oraz bezpośrednio wykonywane czynności przez nauczycieli udoskonala umiejętności, które powinny przełożyć się na szkolny proces dydaktyczny. Program zakłada czynne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym. Nauczyciel w trakcie odbywania praktyk powinien zapoznać się z czynnościami pracowników controllingu oraz księgowego i udoskonalić umiejętność prowadzenia spraw finansowo-księgowych przedsiębiorstwa.

3.2. Cele edukacyjne

W wyniku realizacji praktyk nauczyciel powinien:

- poznać czynności pracowników controllingu i księgowego,
- prowadzić dokumentację środków na wynagrodzenia pracowników,
- umieć ustalić i przekazać składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy,
- umieć prowadzić rozliczenia z tytułu podatku dochodowego.

3.3. Przykładowe zadania i rezultaty

Zadania wykonywane wspólnie: nauczyciel i pracownik/opiekun praktyk

Zadanie 1.

Zapoznanie z pracą działu księgowości.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z organizacją pracy w dziale księgowości,
- zapoznanie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach w dziale księgowości,
- zapoznanie z obiegiem dokumentów w dziale księgowości,
- zapoznanie z regulaminami wewnętrznymi działu.

Warunki pracy:

- dokumentacja wewnątrz działu (np. regulaminy),



- przykładowe oprogramowanie wspomagające obieg dokumentacji w dziale,
- zakresy obowiązków pracowników.

Rezultaty pracy:

- poszerzenie wiedzy na temat funkcjonowania działu księgowości,
- poszerzenie wiedzy dotyczącej wykorzystywanego oprogramowania w dziale księgowości.

Zadanie 2.

Sporządzanie deklaracji do ZUS.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym służącym do rozliczeń z ZUS,
- sporządzenie przykładowej deklaracji do ZUS,

Warunki pracy:

- czas pracy,
- akty prawne dotyczące rozliczeń z ZUS,
- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem komputerowym,
- przykładowe dane do rozliczeń.

Rezultaty pracy:

- prawidłowo sporządzona deklaracja do ZUS,
- poszerzenie wiedzy dotyczącej rozliczeń z ZUS.

Zadanie 3.

Sporządzanie deklaracji podatkowej.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi rozliczeń podatków,
- zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym służącym do rozliczeń podatków,
- sporządzenie przykładowej deklaracji podatkowej.



Warunki pracy:

- akty prawne dotyczące rozliczeń podatków,
- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem komputerowym,
- przykładowe dane do rozliczeń.

Rezultaty pracy:

- prawidłowo sporządzona deklaracja podatkowa,
- poszerzenie wiedzy dotyczącej rozliczeń podatkowych.

Zadanie 4.

Zapoznanie z zasadami i sposoby naliczania funduszu zdrowotnego i funduszu pracy.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z przepisami prawnymi związanymi z ustawą o finansach publicznych,
- zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym służącym do rozliczeń funduszu zdrowotnego i funduszu pracy.

Warunki pracy:

- akty prawne dotyczące rozliczeń finansów publicznych,
- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem komputerowym.

Rezultaty pracy:

- poszerzenie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów rozliczania zgodnych z ustawą o finansów publicznych.

Zadanie 5.

Zapoznanie ze sposobem wykonania listy płac.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z przepisami regulującymi zasady naliczania wynagrodzeń,
- zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym służącym do sporządzania listy płac,
- sporządzenie listy płac.



Warunki pracy:

- wewnętrzne regulaminy dotyczące wynagrodzeń pracowniczych,
- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem komputerowym,
- przykładowe dane.

Rezultaty pracy:

- prawidłowo sporządzona lista płac,
- poszerzenie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów naliczania wynagrodzeń.

Uwaga dotycząca sposobu wykonania zadań.

Zadania wykonywane przez opiekuna powinny zostać powtórzone przez nauczyciela, przy czym nauczyciel powinien w pierwszej kolejności wykonać je pod nadzorem opiekuna, a następnie ćwiczenia te wykonuje nauczyciel samodzielnie.





Moduł III - wykorzystanie nowoczesnych technologii IT w przedsiębiorstwie

4.1 Założenia organizacyjne i programowe

We współczesnym przedsiębiorstwie techniczne oprzyrządowanie pracy decyduje o sprawności i jakości wyników pracy. Kompleksowy informatyczny system ma za zadanie wspomaganie pracy na wszystkich stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie. Od systemu informatycznego oczekuje się szybkiego i precyzyjnego wsparcia. Jest to dziedzina bardzo szeroka, dynamicznie rozwijająca się i współcześnie nieodzowna, aby przedsiębiorstwo mogło prawidłowo komunikować się z otoczeniem zewnętrznym, jak i uczestniczyć w organizacji pracy we wszystkich pionach i służbach.

Technika informatyczna znajduje zastosowanie w księgowości, rachunkowości, prowadzeniu ewidencji i rozliczeń, opracowywaniu raportów i sprawozdań w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej, prowadzeniu ewidencji rozrachunków, analizowaniu poziomu i struktury aktywów i pasywów przedsiębiorstwa, analizowaniu poziomu zadłużenia i zdolności kredytowej, prowadzeniu dokumentacji środków na wynagrodzenia i obliczania wynagrodzeń pracowników, sporządzania list płac, deklaracji dla ZUS, prowadzenia archiwum itd.

Aktualnie w przedsiębiorstwie nowoczesne technologie informatyczne stosowane są w:

- księgowości i kadrach,
- marketingu,
- zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Technologie informatycznego oprogramowania i stosowania zmieniają się szybko i szkolne zasoby są często nieaktualne, nauczyciele powinni odbyć praktyki w tym zakresie. Głównym założeniem programu tego rozdziału jest udoskonalenie umiejętności korzystania ze sprzętu komputerowego i użytkowych programów komputerowych stosowanych w przedsiębiorstwie. W programie szkolenia uwzględnia się praktykę na stanowiskach pracy w dziale księgowości i kadr oraz w dziale marketingu. Nauczyciele zapoznają się z nowoczesnym oprogramowaniem finansowo-księgowym w przedsiębiorstwie.



4.2. Cele edukacyjne.

W wyniku realizacji praktyk nauczyciel powinien:

- poznać system finansowo-księgowy przedsiębiorstwa,
- pracować z oprogramowaniem księgowo-płacowym,
- wykorzystać techniki komputerowe w przedsiębiorstwie.

4.3. Przykładowe zadania i rezultaty

Zadania wykonywane wspólnie: nauczyciel i pracownik/opiekun praktyk

Zadanie 1.

Ewidencja i rozliczenie kosztów działalności przedsiębiorstwa.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym służącym do ewidencji i rozliczeń kosztów,
- dokonanie ewidencji kosztów działalności przedsiębiorstwa,
- rozliczenie kosztów działalności przedsiębiorstwa.

Warunki pracy:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem komputerowym,
- przykładowe dane.

Rezultaty pracy:

- prawidłowa ewidencja kosztów,
- prawidłowe rozliczenie kosztów.

Zadanie 2.

Analiza poziomu aktywów i pasywów przedsiębiorstwa.

Czas realizacji: 8 godzin

Sposób realizacji:

- zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym służącym do analizy kosztów,
- dokonanie analizy,
- analiza sprawozdawczości finansowej przedsiębiorstwa.





Warunki pracy:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem komputerowym,
- przykładowe dane, sprawozdania.

Rezultaty pracy:

- prawidłowo sporządzona analiza.

Uwaga dotycząca sposobu wykonania zadań.

Zadanie wykonywane przez opiekuna powinny zostać powtórzone przez nauczyciela, przy czym nauczyciel powinien w pierwszej kolejności wykonać je pod nadzorem opiekuna, a następnie ćwiczenia te wykonuje nauczyciel samodzielnie.



Metodyka realizacji programu praktyk szkoleniowych nauczycieli w zakładach pracy

W trakcie realizacji praktyk zawodowych nauczyciele powinni obserwować czynności zawodowe pracowników przedsiębiorstwa, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyki. Po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, nauczyciele wykonują określone zadania samodzielnie na poszczególnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie. Wybór treści praktyki zawodowej nauczycieli wynika z wymagań zawodowych stawianych przyszłym młodym ekonomistom.

Zawarte w programie praktyk propozycje zadań należy potraktować nie tyle jako konkretny program, ale jako inspirację dla nauczyciela i opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie do opracowania nowych zadań wynikających z aktualnych możliwości ich przeprowadzenia w określonym przedsiębiorstwie. Podczas realizacji praktyk nauczyciel powinien zwrócić uwagę na korelację pomiędzy programem, zadaniami a specyfiką przedsiębiorstwa. Oczywiście jest, że nauczyciel może korzystać z proponowanych treści i zadań w dowolny sposób, ustalony z opiekunem praktyk. Wynikać to będzie przede wszystkim z bieżących potrzeb przedsiębiorstwa. Dwutygodniowy okres praktyk szkoleniowych dla nauczycieli zawodu, obejmujący 80 godzin, przy rozległości, złożoności i różnorodności problematyki funkcjonowania przedsiębiorstwa tej branży koncentruje się na programie, w ramach którego proponowane zadania nastawione są na nowoczesne rozwiązania oraz technologie.

Opiekun praktyk powinien też elastycznie wykorzystywać jednostki godzinowe na realizację zadań w ramach poszczególnych modułów. Rozpoczynając praktykę nauczyciele powinni zostać zapoznani ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem pracy oraz przepisami bhp. i p-poż, np. wypełniając tabelę: „Charakterystyka przedsiębiorstwa” oraz analizując informacje uzyskane od przedsiębiorców np. z wykorzystaniem „Ankiety dla przedsiębiorców”. Po każdym dniu praktyki powinno zostać przeprowadzone z opiekunem podsumowanie i określenie wniosków do następnych działań doskonalących, w ramach „Dziennik praktyk”.

Oceny efektów kształcenia i realizacji wyznaczonych celów w projekcie można dokonać:

– na podstawie przebiegu ćwiczeń i określenia rezultatów pracy, które opisane są w sposób



mierzalny i potwierdzone są odpowiednimi wpisami w Dzienniku Praktyk,

- na podstawie „Analizy Dziennika Praktyk”,
- korzystając z „Audytu jakości praktyk”.

Nadmienimy, że „Dziennik praktyk” może być dobrym wzorem do „konspektowania” praktyk, pozwalającym wykorzystać zawarte w niej treści na kursach doskonalących i dalszej pracy dydaktycznej z młodzieżą. Równolegle, w ramach samokształcenia, powinna być wykorzystywana aktualna literatura przedmiotu i wewnętrzne instrukcje, którymi objęci są pracownicy przedsiębiorstwa.



LITERATURA

- 1) Buczyńska T. Mikroekonomia. Podręcznik dla szkół i kursów, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa – Łódź 2009,
- 2) Mrzejewska-Majcherek J., Podstawy ekonomii, część 1. Mikroekonomia, Wydawnictwo: Difin, 2010,
- 3) Program nauczania podstaw ekonomii dla technikum ekonomicznego 341[02]/MEN/2008.05.20



PO KL 3.4.3 „Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim”

Al. Kombatantów 2, 59-800 Lubań, tel. (75) 64 55 349, fax: (75) 64 55 340, email: praktykipce@interia.pl / NIP: 6131428256, REGON: 230913449



Wydawca:

VEGA Studio Adv. Tomasz Müller
82-500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 22/3A
www.grupavega.pl, e-mail: biuro@grupavega.pl

Opracowanie graficzne i przygotowanie do druku:

Agnieszka Zdaniewicz

Wydano na zlecenie:

Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lubaniu
59-800 Lubań, Aleja Kombatantów 2

VEGA Studio Adv.

Wszelkie prawa zastrzeżone / All rights reserved

Printed in Poland – Kwidzyn 2012

Przedruk i powielanie w jakiegokolwiek formie jest zabronione

ISBN 978-83-63926-17-5



**MINISTERSTWO
EDUKACJI NARODOWEJ**



Projekt „Praktyki nauczycieli szansą na poprawę jakości edukacji zawodowej w powiecie lubańskim” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Ministerstwa Edukacji Narodowej w ramach Działania 3.4.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

