



PROGRAM PRAKTYK W PRZEDSIĘBIORSTWACH

DLA NAUCZYCIELI
SZKÓŁ ZAWODOWYCH PUBLICZNYCH
I NIEPUBLICZNYCH (PONADGIMNAZJALNYCH),
SZKÓŁ SPECJALNYCH



BRANŻA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

Warszawa 2012 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Informacje o osobach uczestniczących w przygotowaniu programu praktyk branży ekonomiczno-administracyjnej

EKSPERCI OPRACOWUJĄCY PROGRAM PRAKTYK	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
dr Joanna Świerk	Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Wydział Ekonomiczny, Instytut Ekonomii i Finansów
mgr Ewa Jolanta Flaga	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 Centrum Kształcenia Praktycznego w Garwolinie
mgr Monika Łukaszewicz	Urząd Miasta Lublin

KOORDYNATOR MERYTORYCZNY	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
mgr inż. Bożena Jarmuł	Zespół Szkół Energetycznych w Lublinie

KOORDYNATOR PROJEKTU	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
inż. Eliza Wiącek	SYNTEA SA

RECENZJA PROGRAMU PRAKTYK	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
mgr Joanna Śliżewska	Zespół Szkół nr 5 w Warszawie



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	7
2. Założenia do programu praktyk.....	8
2.1 Podstawowe informacje o projekcie.....	8
2.2 Cel projektu.....	8
2.2.1 Grupa docelowa	8
2.2.2 Działania realizowane w ramach projektu.....	8
2.2.3 Korzyści dla nauczycieli, szkół, przedsiębiorstw.....	9
2.3 Założenia organizacyjne programu praktyk w przedsiębiorstwach dla nauczycieli kształcenia zawodowego branży ekonomiczno - administracyjnej	10
2.4 Założenia metodyczne programu praktyk	12
2.5 Analiza branży (analiza stanu i tendencje branży).....	13
3. Realizacja programu praktyk	16
3. 1 Profil kompetencji uczestnika praktyki zawodowej (wiedza, umiejętności kompetencje personalne i społeczne)	16
3.2 Ramowy plan realizacji praktyki.....	20
3.3 Schemat realizacji praktyki - mapa dydaktyczna w postaci schematu.....	23
3.4 Opis zadań realizowanych w ramach projektu.....	24
3.4.1 ZADANIE 1 Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa. ...	24
3.4.1.1 ZADANIE 1-1 Analizowanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne w oparciu o dostępną dokumentację.	24
3.4.1.2 ZADANIE 1-2 Scharakteryzowanie specyfiki działalności przedsiębiorstwa z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych, w oparciu o schemat organizacyjny, udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.	28





3.4.2 ZADANIE 2 Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie.....	33
3.4.2.1 ZADANIE 2-1 Określenie misji przedsiębiorstwa w oparciu o analizę czynników określających pozycję firmy na rynku i atrakcyjność branży.	33
3.4.2.2 ZADANIE 2-2 Określenie schematu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie i punktów zatrzymania dokumentów kluczowych komórek organizacyjnych w oparciu o udostępnione materiały, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.	37
3.4.3 ZADANIE 3 Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu.....	41
3.4.3.1 ZADANIE 3-1 Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze stanowiska biurowego oraz urządzeń i zabezpieczeń w biurze, określenie ich znaczenia w oparciu o instruktaż stanowiskowy.	41
3.4.3.2 ZADANIE 3-2 Dobieranie i obsługiwane środków technicznych typowych w pracy biurowej w oparciu o instruktaż, instrukcje obsługi i obserwacje.....	47
3.4.4 ZADANIE 4 Zapoznanie z aplikacjami stosowanymi w przedsiębiorstwie do realizacji poszczególnych procesów biznesowych.	52
3.4.5 ZADANIE 5 Obserwacja innowacyjnych rozwiązań stosowanych w przedsiębiorstwie.....	58
3.4.6 ZADANIE 6 Korzystanie z dostępnej dokumentacji technicznej.	64
3.4.7 ZADANIE 7 Poznanie zakresu zadań zawodowych realizowanych na wybranych stanowiskach pracy i zakresu odpowiedzialności.....	71
3.4.8 ZADANIE 8 Możliwości zastosowania w zakładzie pracy umiejętności nabytych podczas szkoleń specjalistycznych zrealizowanych w ramach projektu.....	75
3.4.9 ZADANIE 9 Współdziałanie w realizacji zadań specjalistycznych wykonywanych w przedsiębiorstwach.	81
3.4.10 ZADANIE 10 Wykorzystanie technologii i narzędzi dostępnych w przedsiębiorstwie do indywidualnych potrzeb praktykanta dostosowanych do możliwości przedsiębiorstwa.	87



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Bibliografia.....	97
Załączniki.....	99
Załącznik nr 1. Katalog efektów kształcenia do zawodu.....	99
Załącznik nr 2. Regulamin praktyk.....	122
Załącznik nr 3. Wzór opinii o praktykancie	127
Załącznik nr 4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu praktyk w przedsiębiorstwie	128
Załącznik nr 5. Wzór dziennika praktyk	129
Załącznik nr 6. Potwierdzenie wykonania poszczególnych zadań.....	134
Załącznik nr 7. Klauzula poufności	136
Załącznik nr 8. Wzór listy osób skierowanych na praktykę w przedsiębiorstwie.....	137
Załącznik nr 9. Wzór listy obecności.....	138
Załącznik nr 10. Wzór opinii o przebiegu i wynikach praktyki zawodowej	139



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wprowadzenie

Program praktyk dla nauczycieli szkół zawodowych publicznych i niepublicznych (ponadgimnazjalnych), szkół specjalnych w przedsiębiorstwach branży ekonomiczno-administracyjnej powstał w ramach projektu „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO KL, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3 Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe.

Niniejsze opracowanie składa się z dwóch zasadniczych części: założeń do programu praktyk oraz realizacji programu praktyk. Podstawowe informacje o projekcie (cel projektu i grupa docelowa), działania realizowane w ramach projektu, korzyści dla nauczycieli, szkół i przedsiębiorstw opisane zostały w części „Założenia do programu praktyk”. W części tej omówione zostały również założenia organizacyjne i metodyczne programu praktyk, z określeniem powiązań z podstawą programową, czasem przeznaczonym na realizację poszczególnych zadań. Dokonana została również analiza branży ekonomiczno-administracyjnej pod kątem stanu bieżącego i tendencji zmian.

W części dotyczącej realizacji programu praktyk określony został profil kompetencji uczestnika praktyki zawodowej, ramowy plan realizacji praktyki, z podaniem mapy dydaktycznej określającej powiązania między zadaniami i kolejność ich wykonywania. Mapa realizacji praktyk jest narzędziem pomocnym do planowania indywidualnego przebiegu praktyk każdego z uczestników programu. Głównym punktem opracowania jest przedstawiony szczegółowy opis zadań realizowanych w ramach projektu.

Do opracowania dołączone zostały załączniki takie jak: katalog efektów kształcenia, regulamin praktyk, jak również niezbędne wzory dokumentów.

Odbycie praktyk w przedsiębiorstwie pozwoli nauczycielom na zdobycie kompetencji pożądaných na rynku pracy, przyczyniających się do zwiększenia praktyczności i jakości kształcenia, efektywniejszego przekazywania wiedzy uczniom, wzrostu konkurencyjności uczniów/absolwentów na rynku pracy, zwiększenia świadomości biznesowej w oparciu o stosowane rozwiązania systemowe, programy użytkowe i różnorodne narzędzia pracy.

Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” poprzez szkolenia i praktyki w przedsiębiorstwach umożliwi nauczycielom zaktualizowanie posiadanej wiedzy oraz wprowadzenie i stosowanie innowacyjnych metod i technik nauczania w codziennej pracy. Daje im również możliwość konfrontacji teorii z praktyką.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





2. Założenia do programu praktyk

2.1 Podstawowe informacje o projekcie

Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO KL, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3 Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe. Projekt realizowany jest przez Syntea SA w terminie od stycznia 2012 do końca grudnia 2014 roku.

2.2 Cel projektu

Celem projektu jest opracowanie i pilotażowe wdrożenie czterech programów praktyk w przedsiębiorstwach dla nauczycieli średnich szkół zawodowych publicznych i niepublicznych, szkół specjalnych kształcących w zawodach: ICT, budowlanych, ekonomiczno-administracyjnych, elektromechanicznych z terenu woj. mazowieckiego, a tym samym:

- podniesienie przez nauczycieli poziomu wiedzy z zakresu nowych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach;
- podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli;
- uaktualnienie wiedzy o nowych technologiach stosowanych w przedsiębiorstwach.

2.2.1 Grupa docelowa

Projekt adresowany jest do 320 nauczycieli średnich szkół zawodowych publicznych i niepublicznych oraz szkół specjalnych kształcących w zawodach branż: informatycznej, ekonomiczno-administracyjnej, budowlanej i elektromechanicznej z terenu woj. mazowieckiego oraz do przedsiębiorstw, położonych blisko miejsca zamieszkania i zatrudnienia nauczyciela, posiadających nowoczesny park maszynowo- narzędziowy, w którym odbędą się praktyki dla nauczycieli.

2.2.2 Działania realizowane w ramach projektu

W ramach projektu planowane jest opracowanie i pilotażowe wdrożenie programów praktyk dla nauczycieli kształcenia zawodowego w przedsiębiorstwach.

Projekt zakłada realizację następujących form wsparcia:

- specjalistyczne szkolenia adekwatne do branży uczestnika projektu: informatyczna, budowlana, ekonomiczno-administracyjna, elektromechaniczna;
- praktyki krajowe – uczestnicy projektu wezmą udział w 80 godzinnych praktykach w przedsiębiorstwach oferujących usługi związane z branżą,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w której realizują proces kształcenia. Każdemu Uczestnikowi przysługiwane będzie wsparcie opiekuna w firmach, w których będą odbywały się praktyki.

Uczestnictwo w projekcie obejmuje m.in. szkolenia z 4 specjalizacji: informatycznej, ekonomiczno-administracyjnej, budowlanej, elektromechanicznej. Zajęcia będą realizowane w grupach 10-osobowych. Wsparcie udzielone w ramach projektu obejmuje w zależności od specyfikacji odpowiednio:

- Szkolenia dotyczące branży informatycznej
 - Rozbudowa i administracja aplikacjami ERP Microsoft Dynamics – instalacja
 - Rozbudowa i administracja aplikacjami ERP Microsoft Dynamics – programowanie
- Szkolenia dotyczące branży budowlanej
 - Praktyczne zastosowanie MS Project – firmy budowlane
 - Projektowanie przestrzenne CAD 3D w certyfikacji międzynarodowej
- Szkolenia dotyczące branży ekonomiczno-administracyjnej
 - Rachunkowość w systemach klasy ERP Microsoft Dynamics
 - Technologie OLAP i BI w analityce finansowej
- Szkolenia dotyczące branży elektromechanicznej
 - Projektowanie przestrzenne CAD 3D w certyfikacji międzynarodowej
 - Nowoczesne technologie w elektronice

Uczestnicy projektu otrzymają materiały promocyjne i szkoleniowe.

2.2.3 Korzyści dla nauczycieli, szkół, przedsiębiorstw

Poprzez udział w przedsięwzięciu nauczyciele mają szansę na:

- uaktualnienie swojej wiedzy poprzez odbycie 2-tygodniowych praktyk;
- zdobycie nowej wiedzy poprzez udział w szkoleniach z danej branży z zakresu poprzedzających praktyki w przedsiębiorstwach;
- kontakt z nowoczesną technologią, oprzyrządowaniem i rozwiązaniami organizacyjnymi;
- zwiększenie poziomu motywacji do pracy, samokształcenia, stosowania nowych metod, technik i form nauczania;
- możliwość przekazywania zdobytych informacji uczniom szkół zawodowych;
- nawiązanie nowych kontaktów, wymianę doświadczeń;
- możliwość podejścia do egzaminów VCC i zdobycia międzynarodowego certyfikatu.

Poprzez udział w przedsięwzięciu szkoły mają szansę na:

- posiadanie kadry pedagogicznej o ugruntowanych kwalifikacjach w zakresie stosowania nowoczesnych technologii oraz posiadającej zaktualizowaną wiedzę na ten temat;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- budowanie w środowisku potencjalnych pracodawców dla swoich absolwentów, pozytywnego wizerunku szkoły otwartej na nowe technologie, ściśle współpracującej z przedsiębiorstwami i posiadającej kadre certyfikowanych specjalistów;
- nawiązanie i utrzymanie partnerskiej współpracy szkoła – przedsiębiorstwo, która umożliwi poznanie nowych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach (możliwości partnerstwa w zakresie praktyk, warsztatów dla uczniów);
- pozyskanie miejsc odbycia praktyk dla uczniów;
- zmniejszenie bariery między biernym systemem edukacji, a dynamicznym rozwojem przedsiębiorstw.

Poprzez udział w projekcie przedsiębiorcy mają możliwość:

- wpływu na program edukacji, a tym samym kompetencje przyszłych kandydatów na pracowników;
- nawiązania i zacieśnienia współpracy z sektorem szkolnictwa zawodowego;
- promocji firmy poprzez umieszczenie logo i informacji o firmie na stronie projektu oraz w publikacji ewaluacyjnej;
- zaprezentowania firmy potencjalnym kandydatom do pracy;
- budowania wizerunku firmy odpowiedzialnej społecznie, angażującej się w inicjatywy edukacyjne i lokalne;
- dodatkowego wynagrodzenia dla opiekunów praktyk, które może posłużyć jako element motywacyjny dla własnych pracowników.

2.3 Założenia organizacyjne programu praktyk w przedsiębiorstwach dla nauczycieli kształcenia zawodowego branży ekonomiczno - administracyjnej

Praktyki dla nauczycieli kształcenia zawodowego branży ekonomiczno - administracyjnej w przedsiębiorstwach odbędą się na terenie województwa mazowieckiego.

Każdy z uczestników weźmie udział w 2-tygodniowych praktykach poprzedzonych kursem specjalistycznym związanym z branżą ekonomiczno-administracyjną („Rachunkowość w systemach klasy ERP Microsoft Dynamics oraz Technologie OLAP i BI w analityce finansowe” - 50 godzinne szkolenie).

Celem organizacji praktyk jest:

1. Zmniejszenie dysproporcji w rozwoju systemu edukacji i gospodarki poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii w szkołach zawodowych i rozwój kompetencji zawodowych odpowiadających pracodawcom, a tym samym podniesienie przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu wiedzy z zakresu nowych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w branży ekonomiczno-administracyjnej i doskonalenie wiedzy z zakresu funkcjonowania różnych obszarów przedsiębiorstwa.
3. Zapoznanie się nauczycieli z faktycznymi oczekiwaniami i wymogami pracodawcy oraz organizacją pracy w przedsiębiorstwie.

Oferta praktyk w branży ekonomiczno – administracyjnej skierowana jest do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu uczących w następujących zawodach:

- technik ekonomista 331403
- technik logistyk 333107
- technik administracji 334306
- technik handlowiec 522305
- technik spedytor 333108
- technik rachunkowości 431103
- technik prac biurowych 411004

Oczekiwany efektami dla nauczycieli przedmiotów zawodowych/instruktorów praktycznej nauki zawodu i szkół kształcących w branży ekonomiczno-administracyjnej jest:

1. Utrwalenie i zweryfikowanie posiadanej wiedzy branżowej.
2. Nabycie praktycznych umiejętności funkcjonowania w otoczeniu biznesowym.
3. Unowocześnienie, zaktualizowanie wiedzy dotyczącej użytecznych programów komputerowych.
4. Poznanie rzeczywistych warunków pracy.
5. Zwiększenie motywacji do pracy.
6. Poprawa jakości kształcenia w oparciu o poznane nowoczesne technologie, wdrażanie nowych metod nauczania.
7. Zdobycie praktycznych umiejętności przystosowujących uczniów do aktualnych wymogów rynku pracy.
8. Budowanie własnego wizerunku oraz wzmocnienie autorytetu zawodowego nauczyciela w pracy dydaktycznej.
9. Budowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
10. Nawiązanie i utrzymanie partnerskiej współpracy między szkołą, a przedsiębiorstwem.
11. Wymiana doświadczeń z pozostałymi uczestnikami praktyk.

Rezultaty odbycia praktyk przez nauczycieli przedmiotów zawodowych/instruktorów praktycznej nauki zawodu branży ekonomiczno-administracyjnej będą następujące:

1. Poznanie kompetencji pożądanых na rynku pracy, wpływających na zwiększenie praktyczności i jakości kształcenia.



2. Przekazanie wiedzy uczniom, przyczyniając się do wzrostu konkurencyjności uczniów/absolwentów na rynku pracy.
3. Dokonanie syntezy wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi i cechami osobowościowymi.
4. Uaktualnienie wiedzy z zakresu technologii stosowanych w przedsiębiorstwach.
5. Zwiększenie świadomości biznesowej w oparciu o stosowane rozwiązania systemowe, zastosowane programy użytkowe i różnorodne narzędzia pracy.
6. Wykorzystanie dwustronnego przepływu wiedzy w relacjach nauczyciel-przedsiębiorca.
7. Promowanie przykładów dobrych praktyk poznanych w przedsiębiorstwie.
8. Stosowanie innowacyjnych metod i technik nauczania w pracy nauczyciela.

2.4 Założenia metodyczne programu praktyk

Przed rozpoczęciem praktyki w przedsiębiorstwie nauczyciel zostanie zapoznany z regulaminem i programem praktyk oraz otrzyma skierowanie na praktykę.

Organizacja praktyk powinna umożliwić nauczycielom podejmowanie następujących zadań:

- poznanie struktury i organizacji przedsiębiorstwa,
- zapoznanie się ze strukturą i specyfiką stanowisk pracy związanych z branżą ekonomiczno-administracyjną,
- obserwację prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- asystowanie przy prowadzeniu prac na stanowiskach związanych z branżą ekonomiczno-administracyjną,
- bezpośrednio wykonywanie zleconych przez opiekuna praktyk prac związanych z branżą ekonomiczno-administracyjną,

W trakcie odbywania praktyk obowiązkiem nauczyciela jest:

- rzetelne realizowanie programu praktyk,
- systematyczne prowadzenie szczegółowej dokumentacji przebiegu praktyk w dzienniku praktyk z uwzględnieniem terminu, liczby dni/godzin oraz rodzaju wykonywanych zajęć.

Zadaniem opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie jest:

- umożliwienie nauczycielowi realizacji programu praktyk,
- nadzorowanie wykonywanych przez nauczyciela zadań wynikających z programu praktyk,
- potwierdzenie własnoręcznym podpisem zapisów realizacji praktyk w dzienniku praktyk,
- wystawienie opinii o przebiegu praktyk i dokonanie oceny według kryteriów znajdujących się w karcie oceny.



Po zakończeniu praktyk nauczyciel przedstawia koordynatorowi ds. realizacji praktyk komplet dokumentacji tj.:

- uzupełniony i potwierdzony przez opiekuna dziennik praktyk, z załączonymi dowodami odbycia praktyk (wydruki zaakceptowane przez opiekuna praktyk),
- listę obecności,
- uzupełnioną przez opiekuna kartę oceny praktyk,
- zaświadczenie z zakładu pracy o odbyciu praktyk.

Po sprawdzeniu przez koordynatora ds. realizacji praktyk zgodności dokumentacji z zapisami regulaminu oraz wcześniejszym zakończeniu szkoleń teoretycznych, nauczyciel otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu udziału w projekcie.

Program praktyk odpowiada zagadnieniom, celom i efektom kształcenia zawartym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184) realizowanych w szkołach od dnia 1 września 2012 r.

Czas przeznaczony na zadanie określony jest w warunkach realizacji zadania, może być modyfikowany i dostosowany do możliwości organizacyjnych przedsiębiorstwa.

2.5 Analiza branży (analiza stanu i tendencje branży)

W procesie szybkich zmian społeczno-gospodarczych, jakie mają miejsce w naszym kraju, zagadnienie kształcenia i praktyk zawodowych jest niezwykle istotne i aktualne.

Z przedstawionych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zaleceń dotyczących warunków i sposobu realizacji zajęć przedmiotów zawodowych wynika, iż mają one umożliwić uczniom wykorzystanie wiedzy dotyczącej zagadnień ekonomicznych w praktycznych działaniach. W nowej podstawie programowej kształcenia zawodowego określone są: wiedza i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne, które uczeń musi nabyć w procesie kształcenia. Zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji zostały one opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia. Praktyczne podejście do zagadnień ekonomicznych umożliwia uczniowi samodzielne zdobywanie wiedzy i nabywanie umiejętności sprzyjających postawom przedsiębiorczym, a także uczy współpracy i współdziałania, integrując zespół uczniowski. Oznacza to, że przedmioty kształcenia zawodowego będą przede wszystkim służyły kształtowaniu postaw i zachowań przedsiębiorczych, co było do tej pory tylko po części realizowane w ramach zajęć.

Obecnie nauczyciel staje przed trudnym wyzwaniem dostosowania metod pracy do nowych wymagań, a tym samym wypracowania sposobów przekazywania wiedzy w korelacji z praktyką. Dokonanie syntezy teorii z umiejętnościami praktycznymi wymaga od nauczycieli uaktualnienia wiadomości z zakresu technologii



stosowanych w przedsiębiorstwach funkcjonujących w dobie wymagań obecnego rynku pracy.

Badania Fundacji Kronenberga oraz Grupy Kapitałowej BCG podkreślają potrzebę podniesienia wiedzy ekonomicznej Polaków i znaczenie jakości kształcenia, jako kluczowego czynnika mającego wpływ na rozwój i wzmocnienie sektora małych i średnich przedsiębiorstw. Niezależnie od branży, w jakiej funkcjonują przedsiębiorstwa, ich dynamiczny rozwój może zostać zahamowany poprzez niewystarczającą liczbę pracowników zawodów ekonomicznych średniego szczebla, niezbędnych do obsługi każdego biznesu. Biorąc pod uwagę szybko następujące zmiany w gospodarce rynkowej, w sposobie zarządzania i finansowania działalności przedsiębiorczości, powstaje problem dezaktualizacji wiedzy przekazywanej przez nauczycieli ekonomistów.

Zmiany społeczno - gospodarcze wraz z postępującym rozwojem nowoczesnej technologii sprawiają, że nauczyciele muszą stale doskonalić swoje kompetencje, aby do ucznia trafiała najbardziej aktualna wiedza i niezbędne umiejętności. Tematyka kształcenia zawodowego została również poruszona na zorganizowanym przez Instytut Badań Edukacyjnych I Kongresie Polskiej Edukacji, odbywającym się w Warszawie w dniach 5-6 czerwca 2011 r., na którym dyskutowano nad jakością szkolnictwa. Zdaniem Małgorzaty Rusewicz, Dyrektora Departamentu Dialogu Społecznego i Stosunków Pracy w Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych Lewiatan - firmy potrzebują współpracy ze szkołami kształcącymi zawodowo. Szkoły obecnie nie kształcą pod kątem potrzeb pracodawców, co wynika w znacznej mierze z braku komunikacji i współpracy pomiędzy pracodawcami i szkołami. Potwierdzają to wyniki badań przeprowadzonych przez „Lewiatana” w 2009 r. dotyczące kompetencji absolwentów w korelacji z potrzebami pracodawców. Wyniki pokrywają się z raportem Banku Światowego – absolwentom brakuje kwalifikacji zawodowych i kompetencji miękkich, takich jak umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, organizacja pracy. Te są coraz wyżej cenione przez pracodawców (vide Bibliografia: Materiały z Kongresu Polskiej Edukacji, Raport Polskiej Edukacji).

Analizując wnioski płynące z raportu "Rynek pracy specjalistów w 2009 roku" można zauważyć, że końcówka 2008 roku diametralnie zmieniła oblicze polskiego rynku pracy, który z rynku pracownika stał się rynkiem pracodawcy. Natomiast po bardzo trudnym I kwartale 2009 roku, rozpoczęło się tzw. „odrabianie strat”. W kolejnych kwartałach 2009 roku liczba ofert pracy powoli rosła, a branża finansowa była drugim co do wielkości pracodawcą na rynku pracy. W badaniu Randstad i TNS OBOP finansiści wyraźnie odstawali od innych branż: w odniesieniu do nich redukcję etatów planowało tylko 8 % firm, a aż 42 % wykazywało chęci podwyższenia zatrudniania. Również 42 % pracodawców w tym sektorze zapowiadało wzrost wynagrodzeń. To najlepsze wyniki spośród wszystkich badanych kategorii. Odnosząc się do przeprowadzonych przez Instytut Badawczy Randstad i TNS OBOP badań „Plany Pracodawców w 2011 r.” dotyczących sytuacji na rynku pracy, można stwierdzić, że sytuacja w branży ekonomiczno-administracyjnej nie



prognozowała wówczas zmian w zatrudnieniu. Największa grupa pracodawców wykazała stagnację (51%), tylko co piąte przedsiębiorstwo zwiększyło poziom zatrudnienia, a 16 % firm planowało redukcję liczebności personelu. W I kwartale 2012 roku 58% pracodawców w Polsce zadeklarowało, chęć rekrutacji specjalistów i menedżerów. Natomiast 52% pracodawców w Polsce zadeklarowało, iż przewidują w najbliższych miesiącach wzrost zatrudnienia pracowników średniego i wyższego szczebla.

Według Instytutu Badawczego Randstad i TNS OBOP sytuacja w I kwartale 2012 r. wygląda następująco:

- a. do branż najbardziej dynamicznie zatrudniających specjalistów i menedżerów w I kwartale 2012 roku należą: Centra Finansowo-Księgowe (85%); Księgowość i Firmy Consultingowe (72%); Bankowość i Instytucje Finansowe (67%); Motoryzacja i Lotnictwo (65%); IT – Oprogramowanie i Usługi (63%), Ubezpieczenia (62%). Z kolei najwięcej pracodawców zwalniało specjalistów i menedżerów w I kwartale 2012 roku z branż: Farmacja (31%); Telekomunikacja (28%); Kancelarie Prawne (23%).
- b. Najlepsze prognozy zatrudniania w II kwartale 2012 r. dotyczą branż: Centra Finansowo-Księgowe (74%); Księgowość i Firmy Consultingowe (70%); IT – Oprogramowanie i Usługi (60%). Nadal sytuacja ma być najtrudniejsza w branżach: Kancelarie Prawne (26%); Farmacja (23%); Telekomunikacja (25%). Zatrudnieni tu specjaliści i menedżerowie są najbardziej zagrożeni zwolnieniami.

Warszawa i województwo mazowieckie tradycyjnie oferuje najwięcej miejsc pracy. Pozostałe miejsca pracy rozkładają się dosyć równomiernie pomiędzy województwa: dolnośląskie, małopolskie, śląskie i wielkopolskie.

Branża ekonomiczna stanowi więc atrakcyjny rynek pracy z ogromnym potencjałem firm. Obejmuje stanowiska zarówno w instytucjach finansowych (banki, pośrednicy finansowi i ubezpieczyciele), jak i w sektorach finansowych firm działających w innych branżach. W tej kategorii stanowisk mieszczą się również etaty generowane przez przedsiębiorstwa świadczące usługi outsourcingowe w zakresie finansów i księgowości.

Jest to jednocześnie branża wymagająca systematycznego aktualizowania wiedzy i umiejętności. Dlatego też ważne jest, by już na gruncie szkolnictwa zawodowego kształcić w uczniach postawę przedsiębiorczego pracownika ze świadomością potrzeby ustawicznego doskonalenia się, podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Najlepsze efekty dydaktyczne i wychowawcze osiągnąć są przez przedsiębiorczych nauczycieli, którzy potrafią dokonać konsolidacji wiedzy teoretycznej z praktyką. Przedsiębiorczy nauczyciel zaś, według Zygmunta Kurka autora podręcznika „*Przedsiębiorczość. Poradnik metodyczny dla nauczycieli*”, powinien:

- stosować aktywizujące metody kształcenia,
- być elastyczny i otwarty na potrzeby uczniów,
- reprezentować pozytywną postawę i działać na uczniów motywująco,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- rozwijać i poszerzać repertuar kształtowanych umiejętności oraz własne kompetencje, które mogą być zastosowane w praktyce,
- stwarzać uczniom możliwość uczenia się poprzez działanie,
- starać się być pozytywnie odbieranym przez uczniów,
- doceniać potrzebę aktywnego uczestniczenia w ich działaniu.

W rzeczywistości, zgodnie z podstawą programową, celem kształcenia przedmiotu zawodowych branży ekonomiczno-administracyjnej jest nabycie umiejętności przeprowadzania kompletnej realizacji przedsięwzięcia: od pomysłu, przez przygotowanie planu, wdrożenie go, aż do analizy efektów. Zadaniem nauczyciela jest wprowadzenie ucznia w realia funkcjonowania gospodarki, przygotowując go do wejścia na obecny rynek pracy.

Istnieje więc wśród nauczycieli potrzeba systematycznego aktualizowania posiadanej wiedzy, zdobywania praktycznych umiejętności na temat stosowanych w przedsiębiorstwach nowoczesnych technologii, wykorzystywanych narzędzi i rozwiązań organizacyjnych, co bezpośrednio wpłynie na jakość kształcenia uczniów na poziomie praktycznym.

Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” poprzez szkolenia i praktyki w przedsiębiorstwach umożliwi nauczycielom zaktualizowanie posiadanej wiedzy, wprowadzenie oraz stosowanie innowacyjnych metod i technik nauczania w codziennej pracy. Projekt daje nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu możliwość konfrontacji teorii z praktyką.

3. Realizacja programu praktyk

3. 1 Profil kompetencji uczestnika praktyki zawodowej (wiedza, umiejętności kompetencje personalne i społeczne)

Uczestnik praktyki zawodowej to nauczyciel przedmiotów zawodowych. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne, bądź administracyjne i wiedzę z zakresu teoretycznych podstaw ekonomii, polityki ekonomicznej i analizy ekonomicznej.

Efekty w formie wiedzy, umiejętności, a także kompetencji, zaprezentowane są w poniższej tabeli:

Wiedza	Umiejętności
<p>Uzupełnienie posiadanej wiedzy teoretycznej o praktyczne zastosowania w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizowania struktury organizacyjnej w przedsiębiorstwie i zadań komórek funkcjonalnych, • określania specyfiki działalności przedsiębiorstwa, 	<p>Po zakończeniu praktyki jej uczestnik posiada umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowania zasad kontroli dostępu rejestracji pracowników w biurze, • obsługi podstawowych urządzeń biurowych, • przestrzegania zasad dostępu do



<ul style="list-style-type: none"> • analizowania działań prowadzonych w przedsiębiorstwie, • sprawnego wykonywania zadań dotyczących analizy otrzymanych od opiekuna dokumentów odnośnie organizacji pracy i zarządzania procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie, • dokonywania analizy produktów oferowanych przez przedsiębiorstwo pod względem ich pozycji na rynku, • wymieniania zasad dotyczących przyjmowania, otwierania oraz sprawdzania korespondencji, • wymieniania kluczowych punktów zatrzymania dokumentu, • wymieniania podstawowych czynności przed rozpoczęciem pracy, zasadniczych czynności podczas wykonywania pracy, czynności zabronionych i podstawowych czynności po zakończeniu pracy, • rozróżniania urządzeń i zabezpieczeń w biurze (urządzenia monitorujące, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia przeciwwłamaniowe, urządzenia przeciwpożarowe), • charakteryzowania elementów materialnego środowiska pracy, • opisywania aplikacji stosowanych w przedsiębiorstwie i realizowanych procesy biznesowe, • określania zasad komunikacji w przedsiębiorstwie, • określania wdrożonych innowacji w przedsiębiorstwie, • ustalania etapów wdrażania innowacyjnych rozwiązań, • oceny istoty innowacji oraz jej wpływu na procesy biznesowe, • określania problemów związane z wdrażaniem innowacji, • wymieniania najważniejszych dokumentów technicznych stosowanych w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno 	<p>informacji poufnej i zasobów sieci,</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowania elementów zintegrowanego systemu finansowo-księgowego w codziennej pracy w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej, • korzystania z programów komputerowych w pracy biurowej, • stosowania specjalistycznych programów komputerowych, • przygotowania dokumentów na podstawie przepisów prawa, z zastosowaniem zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, dokonać rozliczeń i analizy danych w systemie finansowo-księgowym, • obsługiwanie urzędzeń biurowych i stosowania specjalistycznych programów komputerowych, • składania sprawozdań po wykonaniu zadań, • sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, • przygotowania dokumentów kadrowo-płacowych, • obliczania podatków, • wykonania analizy i sporządzenia sprawozdania z działalności, • wykonania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży, • podejmowania działań reklamowych i marketingowych, • organizowania i prowadzenia działalności handlowej, • organizowania prac związanych z gospodarką magazynową, • prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych.
---	---



<p>– administracyjnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazywania lokalizacji i sposobów dostępu do dokumentacji technicznej, • określania sposobów zachowania ciągłości pracy na stanowisku w sytuacjach awaryjnych, • omówienia zakresów czynności przykładowych stanowisk pracy w przedsiębiorstwie, • rozpoznawania zakresu odpowiedzialności za realizację zadań w ramach przykładowych stanowisk pracy w przedsiębiorstwie, • identyfikowania zadań na określonym szczeblu, • analizowania sposobów wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, • rozróżniania stanowisk pracy pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności, • stosowania przepisów prawa dotyczącego tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, • przestrzegania zasad i stosowania przepisów prawa dotyczącego prowadzenia rachunkowości, • interpretowania zdarzeń gospodarczych dokumentowanych dowodami księgowym, • oceniania efektywności operacji finansowych z zastosowaniem programów finansowo-księgowych. 	
--	--

<p>Kompetencje personalne i społeczne</p>
<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie tajemnicy zawodowej, • komunikatywność, • gotowość do ustawicznego uczenia się, • zdolność analizowania sytuacji,



- zdolność gromadzenia informacji i wiedzy,
- zdolność nawiązywania kontaktów,
- gotowość i umiejętność współpracy w zespole,
- odpowiedzialność za innych,
- zdolność dostrzegania zależności przyczynowo-skutkowych,
- dostrzeganie wymagań ekologicznych,
- koncentracja uwagi,
- gotowość do aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- otwarcie na zmiany,
- nastawienie na innowacyjność,
- kultura osobista,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość w przyswajaniu wiedzy,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- samodzielność,
- zdolność zarządzania czasem,
- zdolność przestrzegania procedur,
- zdolność wykorzystywania informacji,
- zdolność wyszukiwania nowych rozwiązań,
- operatywność i skuteczność,
- dokładność,
- sprawność manualna,
- potrzeba samodoskonalenia,
- ciekawość,
- odporność na stres.



3.2 Ramowy plan realizacji praktyki

L.p.	Zadania doskonalenia zawodowego nauczycieli/instruktorów – jednostki modułowe w programie praktyki	Orientacyjny czas realizacji	Kategoria	Uwagi do realizacji zadania
			Rodzaj zadania	
1 1-1	Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa	4 godz.	P*+O** P/O P	Zapoznanie się z regulaminem pracy obowiązującym w przedsiębiorstwie i strukturą przedsiębiorstwa.
1 1-2	Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa	4 godz.	P*+O** P/O P	Zapoznanie się ze specyfiką działalności przedsiębiorstwa.
2 2-1	Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie	4 godz.	P*+O** P/O P	Zapoznanie się z dokumentacją przedsiębiorstwa dotyczącą: zarządzania, pozycji firmy na rynku, atrakcyjności branży.
2 2-2	Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie	4 godz.	P*+O** P/O P	Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie, z istniejącą instrukcją kancelaryjną.
3 3-1	Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu	4 godz.	P*+O** P/O P	Zapoznanie się z zabezpieczeniami w biurze i instrukcjami korzystania z urządzeń. Przestrzeganie zasad BHP.
3 3-2	Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu	4 godz.	P*+O** P/O P	Zapoznanie z typowymi środkami technicznymi stosowanymi w pracy biurowej, instrukcjami obsługi.



4	Zapoznanie z aplikacjami stosowanymi w przedsiębiorstwie do realizacji poszczególnych procesów biznesowych	8 godz.	P*+O** P/O P	Struktura organizacyjna zakładu i poszczególnych wydziałów, regulamin zasad dostępu do informacji poufnej i zasobów sieci, aplikacje stosowane w przedsiębiorstwie, zasady raportowania i komunikacji, lista procesów biznesowych realizowanych na danym stanowisku.
5	Obserwacja innowacyjnych rozwiązań stosowanych w przedsiębiorstwie	8 godz.	P*+O** P/O P	Nowe technologie i techniki, nowe rozwiązania informatyczne, zastosowanie innowacyjnych aplikacji umożliwiających analizę i zarządzanie danymi z obszaru administracyjno-ekonomicznego
6	Korzystanie z dostępnej dokumentacji technicznej	8 godz.	P*+O** P/O P	Dokumentacja techniczna: - zaopatrzenia, - produkcji, - zbytu, - magazynowa, - finansowo-księgową, - kadrowo-płacową, - spedycyjno – transportową, - obiegu dokumentów. Instrukcje, zasady nadawania uprawnień i dostępu, zasady utrzymania ciągłości pracy.
7	Poznanie zakresu zadań zawodowych realizowanych na wybranych stanowiskach pracy i zakresu odpowiedzialności	8 godz.	P*+O** P/O P	Struktura organizacyjna, wydziały zakładu, ich zadania, regulamin pracy, zakresy czynności, opis stanowisk pracy, zakres odpowiedzialności za realizowane zadania.
8	Możliwości zastosowania w zakładzie pracy umiejętności nabytych podczas szkoleń specjalistycznych zrealizowanych w ramach projektu	8 godz.	P*+O** P/O P	Stosowane w przedsiębiorstwie oprogramowanie komputerowe.
9	Współdziałanie w realizacji zadań specjalistycznych wykonywanych w przedsiębiorstwach	8 godz.	P*+O** P/O P	Prace zlecone do wykonania przez opiekuna praktyk

10	Wykorzystanie technologii i narzędzi dostępnych w przedsiębiorstwie do indywidualnych potrzeb praktykanta dostosowanych do możliwości przedsiębiorstwa	8 godz.	P*+O** P/O P	<i>Stosowane w przedsiębiorstwie oprogramowanie, narzędzia i technologie.</i>
----	--	---------	---	---

Oznaczenia:

*P - praktykant (nauczyciel/instruktor),

**O – opiekun,

P+O – zadanie realizowane jest przez praktykanta wspólnie z opiekunem,

P/O - zadanie realizowane jest przez praktykanta pod kontrolą opiekuna,

P - zadanie realizowane jest samodzielnie przez praktykanta.



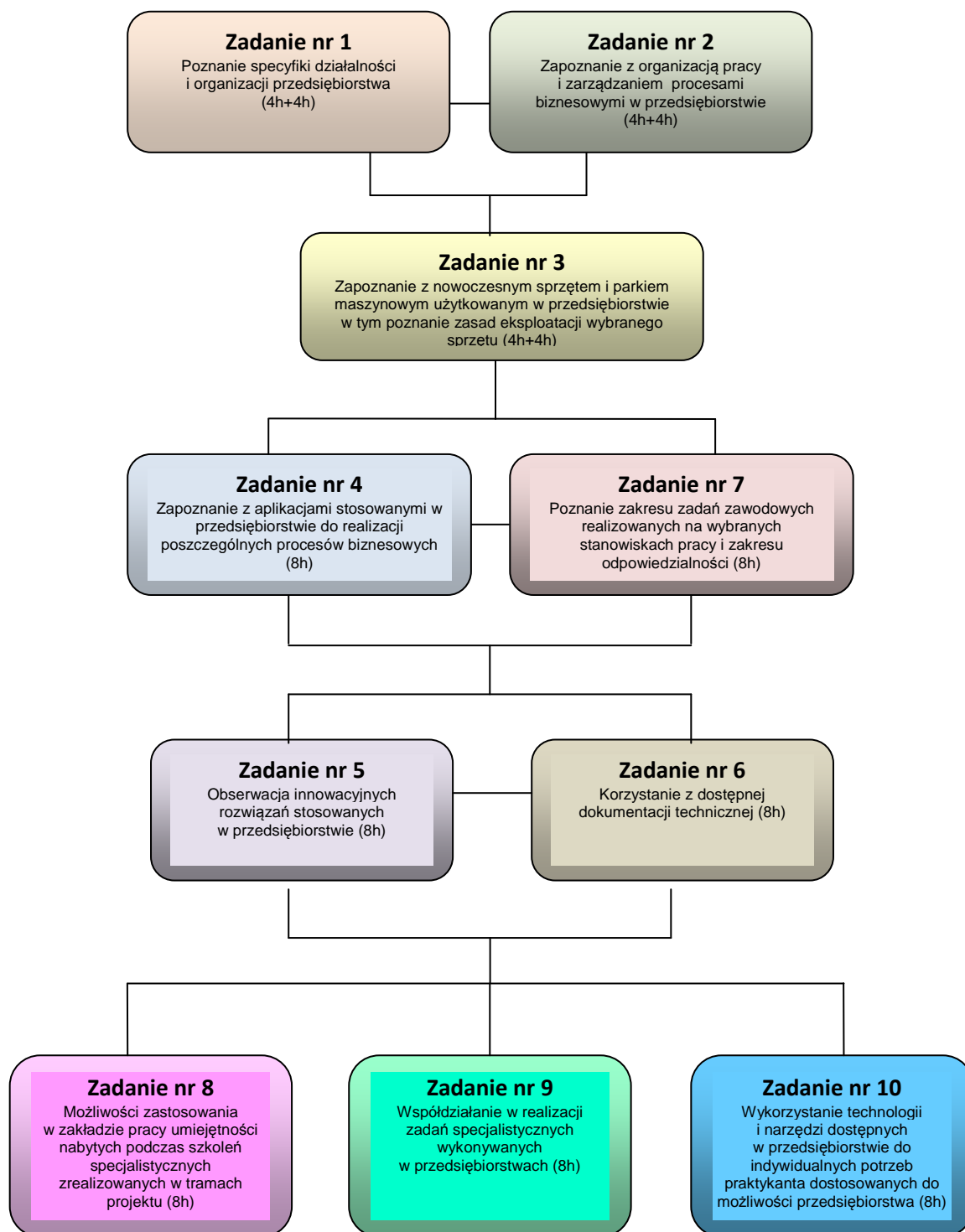
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3.3 Schemat realizacji praktyki - mapa dydaktyczna w postaci schematu



3.4 Opis zadań realizowanych w ramach projektu

3.4.1 ZADANIE 1 Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa.

3.4.1.1 ZADANIE 1-1 Analizowanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne w oparciu o dostępną dokumentację.

Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Analizowanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne w oparciu o dostępną dokumentację.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- opisać strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
- określić relacje i powiązania między poszczególnymi komórkami operacyjnymi (nadrzędności - podrzędności),
- zidentyfikować rozmieszczenie uprawnień decyzyjnych.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z udostępnionymi przez opiekuna dokumentami (schemat struktury organizacyjnej, regulamin pracy),
- analiza struktury formalnej przedsiębiorstwa - stanowiska decyzyjne,
- przeprowadzanie rozmów z opiekunem praktyk oraz z pracownikami realizującymi wybrane zadania.

Warunki realizacji zadania:

Czas realizacji zadania	4 godz.
Kolejność realizacji zadania	równoległe z zadaniem 1-2
Forma organizacyjna	spotkanie z opiekunem, praca z dokumentami, obserwacje i rozmowy
Miejsce realizacji zadania	stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	zgodnie z zadaniem – regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa, strona www i inne udostępnione dokumenty
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych



Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	Praktykant: <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialność za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe
--	--

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- analizować strukturę organizacyjną w przedsiębiorstwie i zadania komórek funkcjonalnych,
- sprawnie wykonać zlecane zadania,
- pracować pod presją czasu,
- współpracować z zespołem osób,
- komunikować się z pracownikami.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisu lub schematu graficznego obrazującego strukturę organizacyjną i stanowiska decyzyjne przedsiębiorstwa.

Zakres powiązania zadania 1-1 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 1-1	Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa. Analizowanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i zadań komórek organizacyjnych w oparciu o dostępną dokumentację.
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik logistyk 333107 technik administracji 334306 technik handlowiec 522305 technik spedytor 333108 technik rachunkowości 431103 technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia	A.35. - 1. Organizowanie działalności gospodarcze i obliczanie

wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>podatków</p> <p>A.32. - 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</p> <p>A.68. - 1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</p>
--	--

Zakres powiązania zadania 1-1 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji:
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	<p>2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej</p> <p>3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców</p>
A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych	1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych
A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	<p>1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej</p> <p>2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej</p> <p>3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu</p>

Zakres powiązania zadania 1-1 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz



	ochrony danych osobowych
	7) przechowuje dokumenty

Zakres powiązania zadania 1-1 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej
	4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi
	5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
	6) komunikuje się ze współpracownikami



3.4.1.2 ZADANIE 1-2 Scharakteryzowanie specyfiki działalności przedsiębiorstwa z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych, w oparciu o schemat organizacyjny, udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.

Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Scharakteryzowanie specyfiki działalności przedsiębiorstwa z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych, w oparciu o schemat organizacyjny, udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- scharakteryzować podstawowe zadania przedsiębiorstwa,
- rozpoznać zakres zadań na określonym szczeblu zarządzania,
- zidentyfikować uprawnienia i zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- komunikować się z pracownikami przedsiębiorstwa.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z udostępnionymi przez opiekuna dokumentami (schematem organizacyjnym wraz z zakresami czynności kluczowych komórek organizacyjnych),
- przeprowadzanie rozmów z opiekunem praktyk oraz z pracownikami realizującymi wybrane zadania.

Warunki realizacji:

Czas realizacji zadania	4 godz.
Kolejność realizacji zadania	równoległe z zadaniem 1-1
Forma organizacyjna	spotkanie z opiekunem, praca z dokumentami, obserwacje i rozmowy
Miejsce realizacji zadania	stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	zgodnie z zadaniem – regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa, strona www i inne udostępnione dokumenty
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych, kluczowe komórki przedsiębiorstwa

Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	Praktykant: <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe
--	---

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- scharakteryzować specyfikę działalności przedsiębiorstwa,
- analizować działania prowadzone w przedsiębiorstwie,
- identyfikować uprawnienia i zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
- sprawnie wykonać zleczone zadania,
- pracować pod presją czasu,
- współpracować z zespołem osób.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisowej charakteryzujący poznaną strukturę organizacyjną (z uwzględnieniem kluczowych zadań komórek organizacyjnych).

Zakres powiązania zadania 1-2 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 1- 2	Poznanie specyfiki działalności i organizacji przedsiębiorstwa. Scharakteryzowanie specyfiki działalności przedsiębiorstwa z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych, w oparciu o schemat organizacyjny, udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik logistyk 333107 technik administracji 334306 technik handlowiec 522305 technik spedytor 333108 technik rachunkowości 431103 technik prac biurowych 411004

Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	<p>A.22. Prowadzenie działalności handlowej</p> <p>A.28. Organizowanie i nadzorowanie transportu</p> <p>A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</p> <p>A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych</p> <p>A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</p> <p>A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji</p>
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A.22. –1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych</p> <p>A.28. – 1. Planowanie realizacji procesów transportowych</p> <p>A.31. - 2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p> <p>A.32. - 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</p> <p>A.32.- 2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych</p> <p>A35. - 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków</p> <p>A.68. - 1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</p> <p>A.68. – 3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych</p>

Zakres powiązania zadania 1-2 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji branży ekonomiczno-administracyjnej

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych	5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową
A.28. Organizowanie i nadzorowanie transportu	1. Planowanie realizacji procesów transportowych	1) określa zadania transportowe
A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych	2) określa zadania transportowe

A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych	1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych
	2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych	2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej 3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców
A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej 2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej 3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu 8) rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej
	3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych	1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych

Zakres powiązania zadania 1-2 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych

Zakres powiązania zadania 1-2 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej
	4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi
	5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
	6) komunikuje się ze współpracownikami

3.4.2 ZADANIE 2 Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie.

3.4.2.1 ZADANIE 2-1 Określenie misji przedsiębiorstwa w oparciu o analizę czynników określających pozycję firmy na rynku i atrakcyjność branży.

Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Określenie misji przedsiębiorstwa w oparciu o analizę czynników określających pozycję firmy na rynku i atrakcyjność branży.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwo funkcjonujące w branży ekonomiczno-administracyjnej,
- określać czynniki decydujące o pozycji firmy na rynku i atrakcyjności branży,
- rozpoznawać strategię rynkową przedsiębiorstwa,
- przeprowadzić analizę produktów oferowanych przez przedsiębiorstwo pod względem ich pozycji na rynku.

Szczegółowy zakres realizacji zadania :

- analizowanie otrzymanych od opiekuna dokumentów dotyczących organizacji pracy i zarządzania procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie,
- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi w/w zagadnień,
- przeprowadzanie rozmów z opiekunem praktyk oraz z pracownikami realizującymi określone zadania.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	4 godz.
Kolejność realizacji zadania	zadanie 2-1 (po wykonaniu zadań 1-1, 1-2), równoległe z zadaniem 2-2
Forma organizacyjna	spotkanie z opiekunem, praca z dokumentami, obserwacje i rozmowy
Miejsce realizacji zadania	komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	dokumentacja przedsiębiorstwa dotycząca: zarządzania, pozycji firmy na rynku, atrakcyjności branży
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych, opiekun praktyki

<p>Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania</p>	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe
---	---

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- sprawnie wykonać zadania dotyczące analizy otrzymanych dokumentów odnośnie organizacji pracy i zarządzania procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie,
- wywiązać się z terminowości wykonania zleconych czynności dotyczących analizy produktów oferowanych przez przedsiębiorstwo,
- pracować pod presją czasu,
- współpracować z zespołem osób przydzielonych do wykonania zadania,
- komunikować się z pracownikami.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań – np. lista czynników decydujących o pozycji firmy na rynku lub opis strategii rynkowej przedsiębiorstwa.

Zakres powiązania zadania 2-1 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

<p>zad 2-1</p>	<p>Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie.</p> <p>Określenie misji przedsiębiorstwa w oparciu o analizę czynników określających pozycję firmy na rynku i atrakcyjność branży.</p>
<p>Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej</p>	<p>technik ekonomista 331403 technik logistyk 333107 technik administracji 334306 technik handlowiec 522305 technik spedytor 333108 technik rachunkowości 431103 technik prac biurowych 411004</p>



Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	<p>A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</p> <p>A.36. Prowadzenie rachunkowości</p> <p>A.22. Prowadzenie działalności handlowej</p> <p>A.32. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych</p>
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A35 - 3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań</p> <p>A.36. – 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzenie analizy finansowej</p> <p>A. 22 – 1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych</p> <p>A.32. – 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</p>

Zakres powiązania zadania 2-1 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań	8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych
A.36. Prowadzenie rachunkowości	3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzenie analizy finansowej	5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych	<p>1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku</p> <p>2) dobiera metody badań i analizy rynku</p> <p>3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych</p>
A.32. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych	4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej



Zakres powiązania zadania 2-1 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	7) przechowuje dokumenty
	8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej
	13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań

Zakres powiązania zadania 2-1 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi
	5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży
(KPS). Kompetencje	1) przestrzega zasad kultury i etyki



personalne i społeczne	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
	6) komunikuje się ze współpracownikami

3.4.2.2 ZADANIE 2-2 Określenie schematu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie i punktów zatrzymania dokumentów kluczowych komórek organizacyjnych w oparciu o udostępnione materiały, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.

Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Określenie schematu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie i punktów zatrzymania dokumentów kluczowych komórek organizacyjnych w oparciu o udostępnione materiały, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- analizować instrukcję obiegu dokumentów przedsiębiorstwa,
- wymieniać zasady dotyczące przyjmowania, otwierania oraz sprawdzania korespondencji,
- opisać proces obiegu dokumentów.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- analizowanie otrzymanych od opiekuna dokumentów,
- przeprowadzanie rozmów z opiekunem praktyk oraz z pracownikami realizującymi określone zadania.



Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	4 godz.
Kolejność realizacji zadania	zadanie 2-2 wykonywane równolegle z zadaniem 2-1
Forma organizacyjna	spotkanie z opiekunem, praca z dokumentami, obserwacje i rozmowy
Miejsce realizacji zadania	kancelaria (sekretariat), stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	instrukcja kancelaryjna, inne udostępnione materiały, procedury, regulaminy
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowych

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- wymienić zasady dotyczące przyjmowania, otwierania oraz sprawdzania korespondencji,
- wymienić kluczowe punkty zatrzymania dokumentu,
- sprawnie wykonać zlecone zadania związane z organizacją pracy i zarządzaniem obiegiem dokumentów,
- analizować działania prowadzone w przedsiębiorstwie dotyczące obiegu dokumentów,
- wywiązać się z terminowości wykonania zleconych czynności,
- pracować pod presją czasu,
- komunikować się z pracownikami.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie graficznej – schemat obiegu dokumentów z zaznaczonymi punktami zatrzymania lub w formie opisowej – opis obiegu dokumentów.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zakres powiązania zadania 2-2 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 2-2	<p>Zapoznanie z organizacją pracy i zarządzaniem procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie.</p> <p>Określenie schematu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie i punktów zatrzymania dokumentów kluczowych komórek organizacyjnych w oparciu o udostępnione materiały, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.</p>
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	<p>technik ekonomista 331403 technik logistyk 333107 technik administracji 334306 technik handlowiec 522305 technik spedytor 333108 technik rachunkowości 431103 technik prac biurowych 411004</p>
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	<p>A.36. Prowadzenie rachunkowości A. 18. Prowadzenie sprzedaży A.22. Prowadzenie działalności handlowej A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu A.29. Obsługa klientów i kontrahentów</p>
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A.36. –1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych A.18. – 1. Organizowanie sprzedaży A. 22 –2. Zarządzanie działalnością handlową A.28. – 4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej A.29. – 2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych</p>

Zakres powiązania zadania 2-2 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	<p>1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania</p> <p>3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych</p>

A.22. Prowadzenie działalności handlowej	2. Zarządzanie działalnością handlową	15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej	1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej i spedycyjnej
A.29. Obsługa klientów i kontrahentów	2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej
A.18. Prowadzenie sprzedaży	1. Organizowanie sprzedaży	1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów

Zakres powiązania zadania 2-2 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	7) przechowuje dokumenty
	10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 2-2 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego

	3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej
	8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	6) komunikuje się ze współpracownikami

3.4.3 ZADANIE 3 Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu.

3.4.3.1 ZADANIE 3-1 Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze stanowiska biurowego oraz urządzeń i zabezpieczeń w biurze, określenie ich znaczenia w oparciu o instruktaż stanowiskowy.

Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze stanowiska biurowego oraz urządzeń i zabezpieczeń w biurze, określenie ich znaczenia w oparciu o instruktaż stanowiskowy.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- wymienić podstawowe czynności związane z przestrzeganiem zasad bhp przed rozpoczęciem pracy, zasadnicze czynności podczas wykonywania



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



pracy, czynności zabronione i podstawowe czynności po zakończeniu pracy,

- stosować zasady kontroli dostępu rejestracji pracowników w biurze,
- rozróżnić urządzenia i zabezpieczenia w biurze (urządzenia monitorujące, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia przeciwwłamaniowe, urządzenia przeciwpożarowe),
- charakteryzować elementy materialnego środowiska pracy (oświetlenie, kolorystyka, klimatyzacja i wentylacja, temperatura, urządzenia przeciwdźwiękowe i przeciwwstrząsowe itp.).
- komunikować się ze współpracownikami.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z instrukcją bhp, regulaminami pracy na stanowisku i instrukcjami obsługi sprzętu,
- obserwowanie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i aktywne współuczestniczenie przy realizacji zleconych zadań z zachowaniem prawidłowych zasad bezpieczeństwa i eksploatacji sprzętu.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	4 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1 i 2
Forma organizacyjna	instruktaż ogólny i stanowiskowy, obsługa sprzętu biurowego
Miejsce realizacji zadania	komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	instrukcje eksploatacji sprzętu biurowego
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki



Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- wymienić podstawowe czynności związane z przestrzeganiem zasad bhp przed rozpoczęciem pracy, podczas wykonywania pracy oraz po zakończeniu pracy,
- zastosować zasady kontroli dostępu rejestracji pracowników w biurze (np. czytniki elektroniczne),
- rozróżnić urządzenia i zabezpieczenia w biurze (urządzenia monitorujące, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia przeciwwłamaniowe, urządzenia przeciwpożarowe),
- scharakteryzować elementy materialnego środowiska pracy,
- obsługiwać podstawowe urządzenia biurowe
- wywiązać się z terminowości wykonania zleconych czynności,
- współpracować z zespołem osób przydzielonych do wykonania zadania,
- pracować pod presją czasu.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań lub sprawozdanie z wykonania zleconych zadań – podanie najważniejszych informacji dotyczących zasad bhp obowiązujących na danym stanowisku pracy, określenie urządzeń i zabezpieczeń występujących w biurze, omówienie warunków materialnych w biurze (np. oświetlenie, wentylacja, klimatyzacja, ogrzewanie, kolorystyka).

Zakres powiązania zadania 3-1 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 3-1	<p>Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu.</p> <p>Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze stanowiska biurowego oraz urządzeń i zabezpieczeń w biurze, określenie ich znaczenia w oparciu o instruktaż stanowiskowy.</p>
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	<p>technik ekonomista 331403 technik administracji 334306 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik spedytor 333108 technik logistyk 333107 technik prac biurowych 411004</p>



Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	<p>A.18. Prowadzenie sprzedaży</p> <p>A.22. Prowadzenie działalności handlowej</p> <p>A. 30. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</p> <p>A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu</p>
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A.18. - 1. Organizowanie sprzedaży</p> <p>A.22. – 2. Zarządzanie działalnością handlową</p> <p>A.30. – 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji</p> <p>A.30. - 2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych</p> <p>A.30. - 3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji</p> <p>A.31.- 2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28. – 1. Planowanie realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28. - 2. Przygotowywanie ładunków do transportu</p> <p>A.28. - 3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych</p>

Zakres powiązania zadania 3-1 efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.18. Prowadzenie sprzedaży	1. Organizowanie sprzedaży	<p>9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy</p> <p>14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą</p>
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	2. Zarządzanie działalnością handlową	<p>9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów</p> <p>13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań</p>
A. 30. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji,	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji	2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego



dystrybucji i magazynowania	2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych	3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych
	3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji	6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów
A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych.	2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych 3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym 4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu.	1. Planowanie realizacji procesów transportowych	4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych
	2. Przygotowywanie ładunków do transportu	6) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych
	3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych	1) dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych

Zakres powiązania zadania 3-1 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań



Zakres powiązania zadania 3-1 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
	4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
	5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy
	6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na



małych zespołów	poprawę warunków i jakość pracy
	6) komunikuje się ze współpracownikami

3.4.3.2 ZADANIE 3-2 Dobieranie i obsługiwane środków technicznych typowych w pracy biurowej w oparciu o instruktaż, instrukcje obsługi i obserwacje.

Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Dobieranie i obsługiwane środków technicznych typowych w pracy biurowej w oparciu o instruktaż, instrukcje obsługi i obserwacje.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- obsługiwać urządzenia wspomagające komputer,
- obsługiwać typowe środki techniczne pracy biurowej np. środki łączności, kserokopiarkę, niszczarkę, bindownicę (lub termobindownicę), gilotynę, frankownicę, tester do banknotów (liczarkę do banknotów) i inne,
- korzystać ze środków wykorzystywanych do organizacji biura i archiwizacji dokumentów,
- komunikować się ze współpracownikami.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z instrukcjami obsługi środków technicznych stosowanych w pracy biurowej,
- obserwowanie czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i aktywne uczestnictwo w realizacji zleconych zadań,
- obsługa podstawowych urządzeń biurowych.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	4 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1 i 2 równolegle z zadaniem 3-1
Forma organizacyjna	instruktaż stanowiskowy, instrukcje obsługi użytkowanego sprzętu
Miejsce realizacji zadania	komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	instrukcje obsługi sprzętu biurowego, inne materiały biurowe



Współpraca przy realizacji zadania	wskazani pracownicy przedsiębiorstwa
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- sprawnie wykonać zlecone zadania, obsługiwać podstawowy sprzęt biurowy,
- wywiązać się z terminowości wykonania zleconych czynności w zakresie obsługi sprzętu i archiwizacji dokumentów,
- pracować pod presją czasu,
- współpracować z zespołem osób przydzielonych do wykonania zadania,
- komunikować się z pracownikami.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisu przeznaczenia poznanych środków technicznych wykorzystywanych w pracy biurowej oraz środków stosowanych do usprawnienia organizacji biura i archiwizacji dokumentów.

Zakres powiązania zadania 3-2 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 3-2	<p>Zapoznanie z nowoczesnym sprzętem i parkiem maszynowym użytkowanym w przedsiębiorstwie, w tym poznanie zasad eksploatacji wybranego sprzętu.</p> <p>Dobieranie i obsługiwane typowych środków technicznych pracy biurowej w oparciu o instruktaż, instrukcje obsługi i obserwacje.</p>
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	<p>technik ekonomista 331403 technik administracji 334306 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik spedytor 333108 technik logistyk 333107 technik prac biurowych 411004</p>

Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	<p>A.18. Prowadzenie sprzedaży</p> <p>A.22. Prowadzenie działalności handlowej</p> <p>A. 30. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</p> <p>A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu</p>
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A.18. - 1. Organizowanie sprzedaży</p> <p>A.18. - 2. Sprzedaż towarów</p> <p>A.22. – 2. Zarządzanie działalnością handlową</p> <p>A.30. – 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji</p> <p>A.30. - 2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych</p> <p>A.30. - 3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji</p> <p>A.31.- 2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28. – 1. Planowanie realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28. - 2. Przygotowywanie ładunków do transportu</p> <p>A.28. - 3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych</p>

Zakres powiązania zadania 3-2 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.18. Prowadzenie sprzedaży.	1. Organizowanie sprzedaży	9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy
	2. Sprzedaż towarów	12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	2. Zarządzanie działalnością handlową	13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań
A. 30. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania.	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji	2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego 4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji

	2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych	3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych 8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów
	3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji	5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji 6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów
A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych	3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym 4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	1. Planowanie realizacji procesów transportowych	4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych
	2. Przygotowywanie ładunków do transportu	6) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych
	3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych	1) dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych

Zakres powiązania zadania 3-2 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 3-2 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
	4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
	(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	
6) komunikuje się ze współpracownikami	



3.4.4 ZADANIE 4 Zapoznanie z aplikacjami stosowanymi w przedsiębiorstwie do realizacji poszczególnych procesów biznesowych.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Zapoznanie z aplikacjami stosowanymi w przedsiębiorstwie i procesami biznesowymi realizowanymi na wybranych stanowiskach pracy branży ekonomiczno-administracyjnej w oparciu o udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- wymienić aplikacje stosowane w zarządzaniu przedsiębiorstwem branży ekonomiczno-administracyjnej,
- identyfikować procesy biznesowe realizowane na wybranych stanowiskach pracy branży ekonomiczno-administracyjnej,
- rozpoznawać zasady raportowania i komunikowania się w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z aplikacjami stosowanymi w zarządzaniu przedsiębiorstwem z branży ekonomiczno-administracyjnej,
- poznanie dokumentów udostępnionych przez opiekuna praktyk (instrukcje, zarządzenia, opisy procesów, mapy procesów, itp.),
- zapoznanie się z regulaminem zasad dostępu do informacji poufnej i zasobów sieci,
- przeprowadzanie konsultacji z pracownikami stosującymi wybrane aplikacje dotyczące zarządzania przedsiębiorstwem branży ekonomiczno – administracyjnej,
- poznanie wybranych procesów biznesowych realizowanych w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno – administracyjnej,
- zapoznanie się z zasadami raportowania i komunikowania się w przedsiębiorstwie,
- porównywanie procesów biznesowych pod kątem przebiegu procesu raportowania.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po realizacji zadań 1,2,3, równoległe z zadaniem 7
Forma organizacyjna	spotkania z opiekunem, praca z dokumentami, obserwacje, rozmowy z pracownikami



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Miejsce realizacji zadania	wskazane stanowiska pracy, stanowisko komputerowe do sporządzenia notatki
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	dokumenty udostępnione przez opiekuna praktyk np.: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, itp.
Współpraca przy realizacji zadania	opiekun praktyk, pracownicy wybranych stanowisk pracy
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • potrafi przestrzegać procedur • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- opisać aplikacje stosowane w przedsiębiorstwie i realizowane procesy biznesowe,
- przygotować raport z przebiegu procesu biznesowego,
- przestrzegać zasady dostępu do informacji poufnej i zasobów sieci,
- wymieniać zasady komunikacji w przedsiębiorstwie.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie listy wypunktowanej lub opisu przedstawiającego przykładową aplikację stosowaną w przedsiębiorstwie lub opis wybranego procesu biznesowego.

Zakres powiązania zadania 4 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 4	Zapoznanie z aplikacjami stosowanymi w przedsiębiorstwie i procesami biznesowymi realizowanymi na wybranych stanowiskach pracy branży ekonomiczno-administracyjnej w oparciu o udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik administracji 334306 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik logistyk 333107 technik spedytor 333108



<p>Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru</p>	<p>technik prac biurowych 411004</p> <p>A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</p> <p>A.36. Prowadzenie rachunkowości</p> <p>A.18. Prowadzenie sprzedaży</p> <p>A.22. Prowadzenie działalności handlowej</p> <p>A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</p> <p>A.29. Obsługa klientów i kontrahentów</p> <p>A.68. Obsługa klienta w jednostkach</p>
<p>Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach</p>	<p>A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków.</p> <p>A.35.2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych</p> <p>A.36.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych</p> <p>A.18.1. Organizowanie sprzedaży</p> <p>A.18.2. Sprzedaż towarów</p> <p>A.22.2. Zarządzanie działalnością handlową</p> <p>A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</p> <p>A.30.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji</p> <p>A.30.2. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji</p> <p>A.29.2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych</p> <p>A.68.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</p>



Zakres powiązania zadania 4 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji:
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków.	13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych
	2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych 2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników 9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń 10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych
A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe
A.18. Prowadzenie sprzedaży	1. Organizowanie sprzedaży	1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów
	2. Sprzedaż towarów	13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	2. Zarządzanie działalnością handlową	2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe 11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową 15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży



	3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi 15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych
A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji	1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego 4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji
	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji	1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta 2) przestrzega zasad zarządzania zapasami 8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów
	2. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji	5) stosuje systemy w procesie dystrybucji 7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych.
A.29. Obsługa klientów i kontrahentów	2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych	2) analizuje koszty spedycyjno-transportowe 7) analizuje wskaźniki statyczne stosowane do oceny efektywności usług spedycyjnych
A.68. Obsługa klienta w jednostkach	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej



Zakres powiązania zadania 4 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	7) przechowuje dokumenty
	8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej
	13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 4 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
	5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy
	6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej



	4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi
	5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
	(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów
6) komunikuje się ze współpracownikami	

3.4.5 ZADANIE 5 Obserwacja innowacyjnych rozwiązań stosowanych w przedsiębiorstwie

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Aktywne współdziałanie w opracowywaniu innowacyjnych rozwiązań stosowanych w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- wskazać obszary w przedsiębiorstwie, w których zastosowano innowacyjne rozwiązania,
- wykazać na czym polega innowacyjność przyjętych rozwiązań,
- rozpoznać efekty wdrożonych innowacji,
- wskazać przewagę wynikającą z funkcjonowania wdrożonych innowacji nad poprzednimi rozwiązaniami.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z wdrożonymi innowacjami w obszarze ekonomiczno - administracyjnym,
- określenie obszarów, w których wprowadzono innowacje i ustalenie, które z nich podlegają dalszej analizie,
- zapoznanie się z celem, przebiegiem i rodzajem wdrożonej innowacji,
- przeprowadzanie konsultacji z pracownikami obsługującymi procesy lub aplikacje innowacyjne w przedsiębiorstwie,
- identyfikowanie korzyści wynikających z zastosowania innowacyjnych rozwiązań,
- zapoznanie się z trudnościami lub problemami występującymi podczas wdrożenia innowacyjnych rozwiązań.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po realizacji zadania 4 i 7, równolegle z zadaniem 6
Forma organizacyjna	konsultacje z opiekunem, praca z dokumentami, obserwacje, rozmowy z pracownikami i osobą odpowiedzialną za wdrożenie innowacji (np. lider), przegląd i opracowywanie dokumentacji,
Miejsce realizacji zadania	obszary wdrożonych innowacji (dział, komórka, stanowisko pracy), stanowisko komputerowe do sporządzenia notatki
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	dokumenty udostępnione przez opiekuna praktyk np.: materiały szkoleniowe, instrukcje, zarządzenia, notatki itp.
Współpraca przy realizacji zadania	opiekun praktyk, osoby odpowiedzialne za przebieg procesu wdrażania innowacji
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki podjętych działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- wskazać wdrożone innowacje w przedsiębiorstwie,
- ustalić etapy wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
- ocenić istotę innowacji oraz jej wpływ na procesy biznesowe,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- określić problemy związane z wdrażaniem innowacji.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w postaci notatki wykonanej w formie opisowej lub punktowej wdrożonych rozwiązań innowacyjnych w przedsiębiorstwie.

Zakres powiązania zadania 5 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 5	Aktywne współdziałanie w opracowywaniu innowacyjnych rozwiązań stosowanych w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej w oparciu o udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik administracji 334306 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik logistyk 333107 technik spedytor 333108 technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji A.36. Prowadzenie rachunkowości A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu A.68. Obsługa klienta w jednostkach
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków A.35.3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań A.36.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych A30.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji A.30.2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych A.30.3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji A.28.1. Planowanie realizacji procesów transportowych A.28.3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych A.28.5. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych A.68.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego A.68.3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych



Zakres powiązania zadania 5 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji:
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków.	13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych
	3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań	8) przygotowuje w różnych formach prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych 9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz systemu e-statystyki
A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo
A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji	1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego 2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego
	2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych	5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej 8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów
	3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji	5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji 7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	1. Planowanie realizacji procesów transportowych	1) określa zadania transportowe 4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych



	3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych	1) dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych
	1. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych	5) ocenia zgodność realizacji procesów transportowych z procedurami jakości w transporcie i spedycji
A.68. Obsługa klienta w jednostkach	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej
	3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych	2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego

Zakres powiązania zadania 5 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 5 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
	11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
	(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów
6) komunikuje się ze współpracownikami	



3.4.6 ZADANIE 6 Korzystanie z dostępnej dokumentacji technicznej.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Rozpoznawanie dokumentacji technicznej przedsiębiorstwa branży ekonomiczno – administracyjnej w oparciu o działające aplikacje, udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- wymienić rodzaje dokumentacji w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej,
- wskazać lokalizację dokumentacji stosowanej w branży ekonomiczno-administracyjnej,
- skorzystać z dokumentacji przedsiębiorstwa z branży ekonomiczno-administracyjnej.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z dokumentacją techniczną stosowaną w różnych działach przedsiębiorstwa np. dokumentacją zaopatrzenia, produkcji, zbytu, magazynową; finansowo-księgową; kadrowo-płacową; obiegu dokumentów),
- zapoznanie się ze sposobem lub wykorzystaniem dokumentacji technicznej,
- zapoznanie się z formą przechowywania dokumentacji technicznej,
- zapoznanie się ze sposobem rejestrowania poszczególnych dokumentów,
- zapoznanie się z zasadami działania wybranych urzędów lub aplikacji w oparciu o dokumentację techniczną.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1, 2, 3, 4, równoległe z zadaniem 5
Forma organizacyjna	spotkania z opiekunem, obserwacje, rozmowy z pracownikami, współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji technicznych
Miejsce realizacji zadania	odpowiednie stanowiska pracy dysponujące dokumentacją techniczną przedsiębiorstwa, stanowisko komputerowe do sporządzenia notatki
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	dokumenty udostępnione przez opiekuna praktyk np.: dokumentacja techniczna urzędów, aplikacji, dokumentacja ewidencyjna, rzeczowy wykaz akt przedsiębiorstwa
Współpraca przy realizacji zadania	opiekun praktyk, pracownicy wybranych stanowisk pracy

<p>Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania</p>	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki podjętych działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury organizacyjnej i etyki obowiązującej w przedsiębiorstwie • wykazuje zdolność analizowania sytuacji • wykazuje zdolność zarządzania informacją • jest zaangażowany • posiada zdolność dzielenia się wiedzą • posiada zdolność gromadzenia informacji
---	--

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- wymienić najważniejsze dokumenty stosowane w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno – administracyjnej,
- wskazać lokalizację i sposób dostępu do dokumentacji,
- określić sposoby zachowania ciągłości pracy na stanowisku w sytuacjach awaryjnych.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w postaci listy wypunktowanych dokumentów technicznych funkcjonujących w przedsiębiorstwie w branży ekonomiczno - administracyjnej.

Zakres powiązania zadania 6 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

<p>zad 6</p>	<p>Rozpoznawanie dokumentacji przedsiębiorstwa branży ekonomiczno – administracyjnej w oparciu o działające aplikacje, udostępnioną dokumentację, przeprowadzone rozmowy i obserwacje.</p>
<p>Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej</p>	<p>technik ekonomista 331403 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik logistyk 333107 technik spedytor 333108 technik administracji 334306 technik prac biurowych 411004</p>

Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	<p>A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</p> <p>A.36. Prowadzenie rachunkowości</p> <p>A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych</p> <p>A.18. Prowadzenie sprzedaży</p> <p>A.22. Prowadzenie działalności handlowej</p> <p>A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</p> <p>A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</p> <p>A.32. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych</p> <p>A.28. Organizowanie i nadzorowanie transportu</p> <p>A.68. Obsługa klienta w jednostkach</p>
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków</p> <p>A.35.2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych</p> <p>A.36.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych</p> <p>A.36.2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji</p> <p>A.65.1. Rozliczanie wynagrodzeń</p> <p>A.65.2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych</p> <p>A.18.1. Organizowanie sprzedaży</p> <p>A.18.2. Sprzedaż towarów</p> <p>A.22.2. Zarządzanie działalnością handlową</p> <p>A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno - finansowej</p> <p>A.30.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji</p> <p>A.30.2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych</p> <p>A.30.3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji</p> <p>A.31.1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych</p> <p>A.31.2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p> <p>A.32.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</p> <p>A.28.3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych</p>



	<p>A.28.4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej</p> <p>A.68.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</p> <p>A.68.2. Prowadzenie postępowania administracyjnego</p>
--	---

Zakres powiązania zadania 6 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	<p>7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi</p> <p>8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT</p> <p>9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania</p>
	2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	<p>2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników</p> <p>9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń</p> <p>10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych</p>
A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	<p>1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania</p> <p>2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi</p> <p>3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych</p>
	2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji	<p>1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji</p> <p>4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne</p> <p>5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji</p>

A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	1. Rozliczanie wynagrodzeń	4) rozróżnia elementy składowe listy płac 8) oblicza składki na ubezpieczenie społeczne 3) oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne 4) oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych	5) rozlicza podatek VAT 9) prowadzi ewidencje podatkowe 11) przestrzega zasad przechowywania dokumentacji podatkowej
A.18. Prowadzenie sprzedaży	1. Organizowanie sprzedaży	1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów
	2. Sprzedaż towarów	13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	2. Zarządzanie działalnością handlową	11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową 15) wykonuje prace związane ze sporządzeniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży
	3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno – finansowej	11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi
A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji	7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych
	2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych	11) sporządza dokumentację magazynową
	3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji	9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym
A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych	8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym



	2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych	6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych. w języku polskim i języku obcym
A.32. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych	6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.
A.28. Organizowanie i nadzorowanie transportu	3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych	4) prowadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym
	4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej	1) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku obcym
A.68. Obsługa klienta w jednostkach	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	13) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy
	2. Prowadzenie postępowania administracyjnego	1) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania

Zakres powiązania zadania 6 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	7) przechowuje dokumenty
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań



Zakres powiązania zadania 6 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi
	7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej
	8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
	6) komunikuje się ze współpracownikami



3.4.7 ZADANIE 7 Poznanie zakresu zadań zawodowych realizowanych na wybranych stanowiskach pracy i zakresu odpowiedzialności.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Opracowanie zakresu zadań realizowanych na wybranych stanowiskach pracy branży ekonomiczno-administracyjnej i zakresu odpowiedzialności z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- określić zakresy czynności i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej,
- rozpoznać zadania na określonym szczeblu,
- dokonać porównania stanowisk pracy pod kątem wykonywanych zadań,
- zidentyfikować zakres zadań i zakres odpowiedzialności za ich wykonanie.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami (zakresy czynności oraz zakresy odpowiedzialności obowiązujące na wybranych stanowiskach pracy),
- poznanie struktury formalnej i sposobu redagowania zakresu czynności/zadań pracownika branży ekonomiczno-administracyjnej,
- przeprowadzanie rozmów z pracownikami realizującymi analizowane zakresy zadań i wyjaśnianie ewentualne wątpliwości,
- obserwacja wykonywanych czynności na analizowanych stanowiskach pracy,
- porównywanie stanowisk pracy pod kątem wykonywanych zadań i zakresu odpowiedzialności za nie.

Warunki realizacji:

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1, 2, 3, równoległe z zadaniem 4
Forma organizacyjna	spotkania z opiekunem, praca z tekstem, obserwacje, rozmowy z pracownikami
Miejsce realizacji zadania	komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, stanowisko komputerowe do sporządzenia notatki
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	dokumenty udostępnione przez opiekuna praktyk np.: zakresy czynności, zakresy odpowiedzialności, regulamin pracy itp.
Współpraca przy realizacji zadania	opiekun praktyk, pracownicy wybranych stanowisk pracy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



<p>Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania</p>	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki podjętych działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki obowiązującej w przedsiębiorstwie • posiada zdolność analizowania sytuacji, zarządzania informacją • jest zaangażowany • ma zdolność dzielenia się wiedzą i gromadzenia informacji • łatwo nawiązuje kontakty
---	---

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- omówić zakresy czynności przykładowych stanowisk pracy w przedsiębiorstwie,
- rozpoznać zakres odpowiedzialności za realizację zadań w ramach przykładowych stanowisk pracy w przedsiębiorstwie,
- zidentyfikować zadania na określonym szczeblu,
- analizować sposób wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- porównać stanowiska pracy pod kątem zakresu czynności i odpowiedzialności.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie listy wypunktowanej lub opisowej specyfiki zakresu realizowanych zadań i zakresu odpowiedzialności na wybranym stanowisku pracy. Możliwe jest zastąpienie wpisu do dziennika praktyk przygotowanym dokumentem – zakres obowiązków pracownika na stanowisku ekonomicznym lub administracyjnym.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zakres powiązania zadania 7 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 7	Opracowanie zakresu zadań realizowanych na wybranych stanowiskach pracy branży ekonomiczno-administracyjnej i zakresu odpowiedzialności z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych.
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik administracji 334306 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik logistyk 333107 technik spedytor 333108 technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji A.68. Obsługa klienta w jednostkach A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków. A.35.2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych A.68.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego A.28.4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej A.32.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych

Zakres powiązania zadania 7 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań 2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej



	2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych
A.68. Obsługa klienta w jednostkach	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej 3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej	3) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora
A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych	1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych

Zakres powiązania zadania 7 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 7 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów branży ekonomiczno-administracyjnej

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
	6) komunikuje się ze współpracownikami

3.4.8 ZADANIE 8 Możliwości zastosowania w zakładzie pracy umiejętności nabytych podczas szkoleń specjalistycznych zrealizowanych w ramach projektu.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Opracowanie dokumentacji z zakresu gospodarki finansowej i sprawozdawczej przedsiębiorstwa, w oparciu o udostępnioną dokumentację, programy komputerowe i obserwacje, przy wykorzystaniu wiadomości dotyczących zintegrowanego systemu ERP – Microsoft Dynamics (lub odpowiednika funkcjonującego w przedsiębiorstwie).

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- dokonać prawidłowych rozliczeń w systemie księgowym,
- opracować zestawienia i analizy finansowe,
- generować raporty,
- oceniać efektywność operacji finansowych z zastosowaniem programów dostępnych w przedsiębiorstwie,
- stosować w praktyce poznane na szkoleniu rozwiązania programu ekonomiczno-księgowego.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- poznanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- poznanie możliwości zastosowania zintegrowanego systemu księgowego w codziennej pracy poprzez obserwację i współpracę z pracownikami przedsiębiorstwa,
- wykonywanie eksportu danych we wskazanym formacie,
- wykonywanie importu danych we wskazanym formacie,
- przygotowanie dokumentacji administracyjno-księgowej (np. przygotowanie raportu, harmonogramu płatności, analizy kosztów związanych z działalnością firmy, prognozy budżetowej).

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1,2,3,4,5,6,7 równoległe z zadaniem 9 i 10
Forma organizacyjna	praktyczne działania na wyspecjalizowanym stanowisku pracy, spotkania z opiekunem, obserwacje
Miejsce realizacji zadania	specjalistyczne stanowisko pracy do realizacji zadań finansowo-księgowych
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	dokumenty udostępnione przez opiekuna praktyk np.: zestawienia porównawcze, analizy finansowe, raporty, dane kalkulacyjne, harmonogramy płatności, informacje finansowo-księgowe
Współpraca przy realizacji zadania	opiekun praktyk, pracownicy wybranych stanowisk pracy
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki podjętych działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki obowiązującej w przedsiębiorstwie • posiada zdolność analizowania sytuacji, zarządzania informacją • jest zaangażowany • ma zdolność dzielenia się wiedzą i gromadzenia informacji • łatwo nawiązuje kontakty

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- przestrzegać zasad i stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości,
- stosować elementy zintegrowanego systemu finansowo-księgowego w codziennej pracy w przedsiębiorstwie branży ekonomiczno-administracyjnej,
- korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej,
- przygotować dokumenty na podstawie przepisów prawa, z zastosowaniem zintegrowanego systemu finansowo-księgowego,
- dokonać rozliczeń i analizy danych w systemie finansowo-księgowym,
- interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi
- oceniać efektywność operacji finansowych z zastosowaniem programów finansowo-księgowych.

Potwierdzenie wykonania zadania:

sporządzona dokumentacja potwierdzająca wykonanie zadania np. raport, harmonogram płatności, analiza kosztów podmiotu gospodarczego, prognoza budżetowa, stanowiąca załącznik do dziennika praktyk lub opis realizacji zadań w dzienniku praktyk.

Zakres powiązania zadania 8 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 8	Opracowanie dokumentacji z zakresu gospodarki finansowej i sprawozdawczej przedsiębiorstwa, w oparciu o udostępnioną dokumentację, programy komputerowe i obserwacje, przy wykorzystaniu wiadomości dotyczących zintegrowanego systemu ERP – Microsoft Dynamics (lub odpowiednika funkcjonującego w przedsiębiorstwie).
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik administracji 334306 technik spedytor 333108 technik logistyk 333107 technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji A.36. Prowadzenie rachunkowości A.22. Prowadzenie działalności handlowej A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji



	A.29. Obsługa klientów i kontrahentów
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	<p>A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków</p> <p>A.65.3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań</p> <p>A.36.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych</p> <p>A.36.3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej</p> <p>A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</p> <p>A.68.3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych</p> <p>A.29.2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych</p>

Zakres powiązania zadania 8 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji:
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	<p>7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi</p> <p>12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe</p> <p>13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych</p>
	3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań	<p>4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej</p> <p>7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań</p> <p>9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki</p>



A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	<ul style="list-style-type: none"> 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi 3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych 7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe
	3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	<ul style="list-style-type: none"> 2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej 11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi 13) interpretuje podstawowe miary i wskaźniki analizy ekonomicznej 15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych
A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji	3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych 2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego 4) sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie 5) sporządza typowe sprawozdanie budżetowe



A.29. Obsługa klientów i kontrahentów	2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych	1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej 2) analizuje koszty spedycyjno-transportowe 3) ustala ceny i taryfikatory usług spedycyjnych 5) stosuje przepisy prawa podatkowego 7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług spedycyjnych
--	---	---

Zakres powiązania zadania 8 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	7) przechowuje dokumenty
	8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej
	13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 8 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego

	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
	(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów
6) komunikuje się ze współpracownikami	

3.4.9 ZADANIE 9 Współdziałanie w realizacji zadań specjalistycznych wykonywanych w przedsiębiorstwach.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Aktywne współdziałanie w realizacji zadań specjalistycznych, wynikających z bieżących potrzeb przedsiębiorstwa jako pomoc w realizacji krótkoterminowych lub nieprzewidzianych w planie organizacji pracy zadań.

Przewidywane efekty doskonalenia

Po realizacji zadania praktykant potrafi:

- analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwo funkcjonujące w branży ekonomiczno-administracyjnej,
- obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności przedsiębiorstwa,
- obserwować i analizować pracę zespołu w celu rzetelnego wykonania przydzielonych zadań,
- wykonywać działania specjalistyczne z branży ekonomiczno-administracyjnej typu: wypełnianie dokumentów, segregacja, ewidencja i archiwizacja dokumentów, kontakty z kontrahentami oraz pracownikami i inne,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- pracować pod presją czasu,
- komunikować się ze współpracownikami.

Szczegółowy zakres realizacji zadania:

- wykonywanie zadań wynikających z bieżących potrzeb przedsiębiorstwa w formie pomocy przy realizacji prac krótkoterminowych lub nieprzewidzianych w planie organizacji działań,
- obserwowanie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i aktywne współuczestniczenie przy realizacji zleconych zadań,
- terminowe wykonywanie zleconych zadań i składanie sprawozdań po ich wykonaniu.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1,2,3,4,5,6,7 i równolegle z zadaniem 8 i 10
Forma organizacyjna	współuczestniczenie w organizacji funkcjonowania przedsiębiorstwa, spotkania z opiekunem praktyk
Miejsce realizacji zadania	komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	zgodnie z zadaniem
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy przedsiębiorstwa
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki podjętych działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki obowiązującej w przedsiębiorstwie • posiada zdolność analizowania sytuacji, zarządzania informacją • jest zaangażowany • ma zdolność dzielenia się wiedzą i gromadzenia informacji • łatwo nawiązuje kontakty



Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- sprawnie wykonać zlecane zadania administracyjno-finansowe,
- wywiązać się z terminowości wykonania zleconych czynności,
- współpracować z zespołem osób przydzielonych do wykonania zadania,
- komunikować się z pracownikami,
- analizować działania prowadzone w przedsiębiorstwie,
- obsługiwać urządzenia biurowe i stosować specjalistyczne programy komputerowe,
- złożyć sprawozdanie po wykonaniu zadań.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań lub sprawozdanie z wykonania zleconych zadań, stanowiące załącznik do dziennika praktyk.

Zakres powiązania zadania 9 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

zad 9	Aktywne współdziałanie w realizacji zadań specjalistycznych, wynikających z bieżących potrzeb przedsiębiorstwa jako pomoc w realizacji krótkoterminowych lub nieprzewidzianych w planie organizacji pracy zadań.
Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej	technik ekonomista 331403 technik administracji 334306 technik rachunkowości 431103 technik handlowiec 522305 technik logistyk 333107 technik spedytor 333108 technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji A.36. Prowadzenie rachunkowości A.22. Prowadzenie działalności handlowej A.68. Obsługa klienta w jednostkach A.24. Wykonywanie prac biurowych
Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach	A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków. A.35.3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań A.36.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych. A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej A.68.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa



	<p>pracy i prawa cywilnego</p> <p>A.24.1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej</p> <p>A.24.2. Obsługiwanie biura</p>
--	---

Zakres powiązania zadania 9 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji:
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	<p>7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi</p> <p>13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych</p>
	3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań	<p>4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej</p> <p>5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej</p> <p>7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań</p> <p>8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych</p> <p>9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki</p>
A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych.	<p>1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania</p> <p>2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi</p> <p>3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych</p>

A.22. Prowadzenie działalności handlowej	3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej 11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznoprawnymi
A.68. Obsługa klienta w jednostkach	1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej
A.24. Wykonywanie prac biurowych	1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej	1) sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej 2) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych 6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism 7) sporządza pisma urzędowe dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej
	2. Obsługiwanie biura	3) organizuje pracę biura lub sekretariatu 4) kompletuje materiały i akty prawne niezbędne do pracy 5) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej 6) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostki 7) wykonuje czynności kancelaryjne; 8) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną 9) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej

Zakres powiązania zadania 9 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	7) przechowuje dokumenty
	8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej
	13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 9 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.o):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.o)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	5) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 9 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
---------------------------------------	---



	8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania
	10) współpracuje w zespole
	(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów
6) komunikuje się ze współpracownikami	

3.4.10 ZADANIE 10 Wykorzystanie technologii i narzędzi dostępnych w przedsiębiorstwie do indywidualnych potrzeb praktykanta dostosowanych do możliwości przedsiębiorstwa.

Nazwa zadania w formie operacyjnej:

Korzystanie z programów komputerowych, technologii i narzędzi z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedsiębiorstwa.

Przewidywane efekty doskonalenia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Po realizacji zadania praktykant potrafi (w zależności od zainteresowań i możliwości przedsiębiorstwa):

- wykonywać prace biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności przedsiębiorstwa,
- sporządzać dokumenty dotyczące spraw administracyjnych,
- prowadzić rachunkowość,
- prowadzić sprawy kadrowo-płacowe,
- organizować i prowadzić działalność handlową,
- prowadzić działania reklamowe i marketingowe,
- organizować prace związane z gospodarką magazynową,
- prowadzić dokumentację związaną z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych,
- analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwo funkcjonujące w branży ekonomiczno-administracyjnej.

Szczegółowy zakres zadania:

- wykonywanie prac ściśle związanych z zainteresowaniami praktykanta, wynikające z nauczanego przez niego zawodu,
- uczestniczenie w obsłudze wybranych stanowisk pracy,
- wykonywanie zadań specjalistycznych dla branży ekonomiczno-administracyjnej.

Warunki realizacji

Czas realizacji zadania	8 godz.
Kolejność realizacji zadania	po wykonaniu zadań 1,2,3,4,5,6,7 równoległe z zadaniem 8 i 9
Forma organizacyjna	współuczestniczenie w organizacji funkcjonowania przedsiębiorstwa, spotkania z opiekunem praktyk
Miejsce realizacji zadania	komórki organizacyjne przedsiębiorstwa, stanowisko pracy uzgodnione z opiekunem praktyk
Materiały wykorzystywane przy realizacji zadania	zgodnie z wykonywanymi zadaniami
Współpraca przy realizacji zadania	pracownicy przedsiębiorstwa



<p>Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania</p>	<p>Praktykant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań • przewiduje skutki podejmowanych działań • jest otwarty na zmiany • potrafi radzić sobie ze stresem • aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • przestrzega tajemnicy zawodowej • współpracuje w zespole • przyjmuje odpowiedzialności za wyniki podjętych działań • potrafi zarządzać czasem • dostrzega zależności przyczynowo-skutkowe • przestrzega zasad kultury i etyki obowiązującej w przedsiębiorstwie • posiada zdolność analizowania sytuacji, zarządzania informacją • jest zaangażowany • ma zdolność dzielenia się wiedzą i gromadzenia informacji
---	---

Rezultaty wykonania

Praktykant potrafi:

- sporządzić dokumenty dotyczące spraw administracyjnych,
- przygotować dokumenty kadrowo-płacowe,
- obliczać podatki,
- organizować i prowadzić działalność handlową,
- organizować prace związane z gospodarką magazynową,
- prowadzić dokumentację związaną z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych,
- podjąć działania reklamowe i marketingowe,
- wykonać analizę i sporządzić sprawozdania z działalności,
- obsługiwać urządzenia biurowe,
- stosować specjalistyczne programy komputerowe.

Potwierdzenie wykonania zadania:

wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań lub sprawozdanie z wykonania zleconych zadań, stanowiące załącznik do dziennika praktyk.

Zakres powiązania zadania 10 z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej

<p>zad 10</p>	<p>Korzystanie z programów komputerowych, technologii i narzędzi z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedsiębiorstwa.</p>
<p>Powiązanie z zawodami branży ekonomiczno-administracyjnej</p>	<p>technik administracji 334306 technik ekonomista 331403 technik handlowiec 522305 technik logistyk 333107</p>



	<p>technik rachunkowości 431103 technik spedytor 333108 technik prac biurowych 411004</p>
<p>Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru</p>	<p>A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji A.36. Prowadzenie rachunkowości A.18. Prowadzenie sprzedaży A.22. Prowadzenie działalności handlowej A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu A.29. Obsługa klientów i kontrahentów A.24. Wykonywanie prac biurowych</p>
<p>Powiązanie z jednostkami efektów kształcenia wyodrębnionymi w kwalifikacjach</p>	<p>A.68.1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego A.68.2. Prowadzenie postępowania administracyjnego A.68.3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków A.35.2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych A.35.3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań A.36.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych A.36.2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji A.36.3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej A.18.1. Organizowanie sprzedaży A.18.2. Sprzedaż towarów A.22.1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych A.22.2. Zarządzanie działalnością handlową A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej A.30.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów</p>



	<p>i informacji w procesie produkcji</p> <p>A.30.2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych</p> <p>A.30.3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji</p> <p>A.31.1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych</p> <p>A.31.2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p> <p>A.32.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</p> <p>A.32.2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych</p> <p>A.65.1. Rozliczanie wynagrodzeń</p> <p>A.65.2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych</p> <p>A.65.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p> <p>A.28.1. Planowanie realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28.2. Przygotowywanie ładunków do transportu</p> <p>A.28.3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych</p> <p>A.28.4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej</p> <p>A.28.5. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych</p> <p>A.29.1. Prowadzenie korespondencji i negocjacji</p> <p>A.29.2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych</p> <p>A.24.1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej</p> <p>A.24.2. Obsługiwanie biura</p>
--	---

Zakres powiązania zadania 10 z efektami kształcenia właściwymi dla kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji:
zgodnie z katalogiem efektów kształcenia, stanowiącym załącznik nr 1		



Zakres powiązania zadania 10 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.m)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej
	3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej
	4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych
	5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej
	7) przechowuje dokumenty
	8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej
	9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność
	10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości
	11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne
	12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska
	13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań
	14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 10 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.j)	1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa
	2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów

	3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów
	4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów
	5) przestrzega zasad odbioru towarów
	6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów
	7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów
	8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami
	9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta
	10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego
	11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy
	12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą
	13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 10 z efektami kształcenia wspólnymi dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.o):

Nazwa grupy efektów kształcenia	Nazwa efektu kształcenia
PKZ(A.o)	1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
	2) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
	4) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność
	5) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

Zakres powiązania zadania 10 z efektami kształcenia wspólnymi dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
	2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce
	3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
	4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
	5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy
	6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
	9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
	10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej
	2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej
	4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi
	5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży



	6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży
	7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej
	8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej
	9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej
	10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej
	11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej
(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo	1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych
	2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka
	3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych
	4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy
	5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury i etyki
	2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań
	3) przewiduje skutki podejmowanych działań
	4) jest otwarty na zmiany
	5) potrafi radzić sobie ze stresem
	6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe
	7) przestrzega tajemnicy zawodowej
	8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania



	9) potrafi negocjować warunki porozumień
	10) współpracuje w zespole
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
	6) komunikuje się ze współpracownikami



Bibliografia

Akty prawne:

1. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r., Nr 205, poz. 1206).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 184)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 7)*
5. *Rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 186)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 24 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 262)*
7. *Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji (EQF) dla uczenia się przez całe życie,*
8. *Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 10.11.2005 w sprawie kluczowych kompetencji w uczeniu się przez całe życie - 2005/0221(COD).*

Publikacje:

1. Koźmiński A. K., Piotrowski W. (red.), *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, PWN, Warszawa 2001,
2. Komosa A., *Technika biurowa*, Wydawnictwo Ekonomik, 2000,
3. Kurek Z., *Przedsiębiorczość. Poradnik metodyczny dla nauczycieli*, Wydawnictwo OWSliZ, Olsztyn 2001,
4. Mitura E. (red.), *Organizacja pracy biurowej*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2009,
5. Pietraszewski M., Potoczny K., Chudy S., Frąckowiak M., Repetowski R., Świdzińska- Jachna S. (red.), *Ekonomia*, cz. I, Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2009.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Inne materiały i strony www:

1. www.men.gov.pl
2. <http://www.koweziu.edu.pl/>
3. Dąbrowski M., *Ekonomia w praktyce* - nowy przedmiot nauczania
<http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/41/id/868>
4. http://www.men.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=2689%3Apodstawa-programowa-ksztacenia-w-zawodach-podpisania-przez-ministra&catid=55%3Aksztacenie-i-kadra-ksztacenie-zawodowe-default&Itemid=80
5. <http://www.citibank.pl/poland/kronenberg/polish/6557.htm>
6. <http://www.bankier.pl/wiadomosc/Fundacja-Kronenberga-sprawdzila-stan-wiedzy-ekonomicznej-Polakow-2014862.html>
7. <http://kongres.ibe.edu.pl/materiay/202-sesja-ii-panel-4-potrzeby-rozwoju-kraju-i-rynku-pracy-> materiały z Kongresu Polskiej Edukacji, Raport Polskiej Edukacji
8. <http://gospodarka.dziennik.pl/praca/artykuly/316494,oto-najbardziej-poszukiwane-zawody-w-2011-roku.html>
9. <http://badanie.mbeindex.pl/o-badaniu>
10. http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,117200,11242551,Zarobki_w_dzialach_financew_i_controllingu_w_2011.html
11. <http://www.karierawfinansach.pl/praca/pesymizm-pracodawcow-wzrasta-co-dalej-z-rynkiem-pracy-,news/>
12. <http://www.egospodarka.pl/79582,Tendencje-na-rynku-pracy-specjalistow-I-kw-2012,1,39,1.html>



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załączniki

Załącznik nr 1. Katalog efektów kształcenia do zawodu

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów:

<p>(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
<p>(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;



	<p>6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;</p> <p>7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;</p> <p>9) obsługuje urzędnika biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;</p> <p>10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.</p>
<p>(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo</p>	<p>1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;</p> <p>2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;</p> <p>3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;</p> <p>4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;</p> <p>5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.</p>
<p>(KPS). Kompetencje personalne i społeczne</p>	<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki;</p> <p>2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;</p> <p>3) przewiduje skutki podejmowanych działań;</p> <p>4) jest otwarty na zmiany;</p> <p>5) potrafi radzić sobie ze stresem;</p> <p>6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;</p> <p>7) przestrzega tajemnicy zawodowej;</p> <p>8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <p>9) potrafi negocjować warunki porozumień;</p> <p>10) współpracuje w zespole.</p>
<p>(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)</p>	<p>1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <p>4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na</p>

	poprawę warunków i jakość pracy; 6) komunikuje się ze współpracownikami.
--	---

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m):

technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec

PKZ(A.m)	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii; 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej; 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej; 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej; 7) przechowuje dokumenty; 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej; 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność; 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości; 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne; 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska; 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań; 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
-----------------	--

2a) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j):

technik handlowiec

PKZ(A.j)	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa; 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów; 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów; 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
-----------------	--



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	<p>5) przestrzega zasad odbioru towarów;</p> <p>6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;</p> <p>7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;</p> <p>8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;</p> <p>9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;</p> <p>10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;</p> <p>11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;</p> <p>12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;</p> <p>13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.</p>
--	---

2b) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.o):

technik prac biurowych

PKZ(A.o)	<p>1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;</p> <p>2) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;</p> <p>3) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</p> <p>4) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;</p> <p>5) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.</p>
-----------------	---

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach:

technik ekonomista, technik rachunkowości, technik handlowiec, technik logystyk, technik spedytor, technik administracji, technik prac biurowych

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Cele kształcenia w zawodzie-wykonywanie zadań zawodowych
TECHNIK EKONOMISTA		
A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków.	1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych

		<p>zadań;</p> <p>2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;</p> <p>3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;</p> <p>4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;</p> <p>5) stosuje strategie marketingowe;</p> <p>6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;</p> <p>7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;</p> <p>8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;</p> <p>9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;</p> <p>10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;</p> <p>11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;</p> <p>12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;</p> <p>13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych</p>
	<p>2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych</p>	<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych;</p> <p>2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;</p> <p>3) sporządza dokumenty w sprawach</p>



		<p>emerytalno-rentowych pracowników;</p> <p>4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;</p> <p>5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;</p> <p>6) sporządza listy płac;</p> <p>7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;</p> <p>8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;</p> <p>9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;</p> <p>10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.</p>
	<p>3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań</p>	<p>1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;</p> <p>2) przestrzega zasad i metod planowania;</p> <p>3) sporządza biznesplan;</p> <p>4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;</p> <p>5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;</p> <p>6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości</p> <p>7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;</p> <p>8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;</p> <p>9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz</p>



		i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.
./ TECHNIK EKONOMISTA / TECHNIK RACHUNKOWOŚCI		
A.36. Prowadzenie rachunkowości	1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania; 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi; 3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych; 4) klasyfikuje aktywa i pasywa; 5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy; 6) identyfikuje kategorie wynikowe; 7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości; 8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych; 9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe; 10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach; 11) rozlicza koszty działalności organizacji; 12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych; 13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów; 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową; 15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych; 16) sporządza zestawienie obrotów i sald; 17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych; 18) stosuje oprogramowanie



		finansowo-księgowo.
	2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji; 2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami; 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne; 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne; 5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.
	3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe; 2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej; 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej; 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej; 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.
A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	1. Rozliczanie wynagrodzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza dokumentację pracowniczą; 2) rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne; 3) oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania; 4) rozróżnia elementy składowe listy płac; 5) sporządza listę płac; 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych; 7) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 8) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne; 9) ustala uprawnienia do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość; 10) oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;



		<p>11) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;</p> <p>12) oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne;</p> <p>13) oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;</p> <p>14) stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe.</p>
	<p>2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych</p>	<p>1) posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych;</p> <p>2) stosuje przepisy prawa podatkowego;</p> <p>3) klasyfikuje podatki;</p> <p>4) rozpoznaje elementy konstrukcji podatków i opłat;</p> <p>5) rozlicza podatek VAT;</p> <p>6) rozlicza podatek akcyzowy;</p> <p>7) rozlicza podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania;</p> <p>8) przestrzega zasad określania i rozliczania innych danin publicznych;</p> <p>9) prowadzi ewidencje podatkowe;</p> <p>10) sporządza deklaracje podatkowe;</p> <p>11) przestrzega zasad przechowywania dokumentacji podatkowej;</p> <p>12) stosuje oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych.</p>
	<p>3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p>	<p>1) sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych;</p> <p>2) rozróżnia składki na ubezpieczenia społeczne;</p> <p>3) sporządza dokumenty rozliczeniowe;</p> <p>4) sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;</p> <p>5) ustala składki na Fundusz Pracy</p>



		<p>i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;</p> <p>6) posługuje się programem do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.</p>
TECHNIK HANDLOWIEC		
A.18. Prowadzenie sprzedaży	1. Organizowanie sprzedaży	<p>1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;</p> <p>2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;</p> <p>3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;</p> <p>4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;</p> <p>5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;</p> <p>6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;</p> <p>7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;</p> <p>8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;</p> <p>9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;</p> <p>10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;</p> <p>11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;</p> <p>12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;</p> <p>13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;</p> <p>14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;</p>



		15) przeprowadza inwentaryzację towarów.
	2. Sprzedaż towarów	<p>1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;</p> <p>2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;</p> <p>3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;</p> <p>4) określa rodzaje zachowań klientów;</p> <p>5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;</p> <p>6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;</p> <p>7) prezentuje ofertę handlową;</p> <p>8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;</p> <p>9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;</p> <p>10) zabezpiecza i odprowadza utarg;</p> <p>11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;</p> <p>12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;</p> <p>13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;</p> <p>14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;</p> <p>15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;</p> <p>16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.</p>
A.22. Prowadzenie działalności handlowej	1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych	<p>1) korzysta z różnych źródeł informacji o rynku;</p> <p>2) dobiera metody badań i analizy rynku;</p> <p>3) dokonuje analizy rynku dotyczącej oczekiwań i potrzeb klientów oraz ich zachowań rynkowych;</p> <p>4) stosuje przepisy prawa dotyczące</p>



		<p>działalności marketingowej;</p> <p>5) realizuje zadania związane z działalnością reklamową;</p> <p>6) dobiera i stosuje narzędzia promocji odpowiednie do oferty handlowej;</p> <p>7) podejmuje decyzje handlowe na podstawie analizy marketingowych badań rynku;</p> <p>8) podejmuje decyzje handlowe na podstawie wyników analizy statystycznej;</p> <p>9) opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa.</p>
	<p>2. Zarządzanie działalnością handlową</p>	<p>1) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;</p> <p>2) przygotowuje oferty handlowe i zapytania ofertowe;</p> <p>3) dobiera formy sprzedaży do rodzaju działalności handlowej;</p> <p>4) prowadzi negocjacje handlowe;</p> <p>5) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności handlowej;</p> <p>6) zawiera umowy kupna lub umowy sprzedaży;</p> <p>7) sporządza kalkulację cen sprzedaży;</p> <p>8) przestrzega procedur dotyczących wyboru dostawców oraz zamawiania towarów;</p> <p>9) przestrzega zasad przechowywania, magazynowania oraz transportu wyrobów i towarów;</p> <p>10) organizuje przepływ kupowanych oraz sprzedawanych wyrobów i towarów;</p> <p>11) prowadzi i nadzoruje gospodarkę magazynową;</p> <p>12) organizuje prace dotyczące ilościowego i jakościowego odbioru towarów;</p>



		<p>13) dobiera środki techniczne do wykonania określonych zadań;</p> <p>14) nadzoruje procesy składowania oraz magazynowania wyrobów i towarów;</p> <p>15) wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży;</p> <p>16) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji.</p>
	<p>3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej</p>	<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej;</p> <p>2) przestrzega zasad funkcjonowania kont bilansowych i kont wynikowych;</p> <p>3) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach bilansowych i kontach wynikowych;</p> <p>4) wycenia składniki aktywów i pasywów;</p> <p>5) określa koszty działalności handlowej oraz przychody z działalności handlowej;</p> <p>6) sporządza kalkulację kosztu jednostkowego i ceny sprzedaży;</p> <p>7) rozlicza i ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne;</p> <p>8) stosuje metody ustalania wyniku finansowego;</p> <p>9) oblicza wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w różnych systemach;</p> <p>10) przestrzega zasad ustalania zobowiązań wobec instytucji publicznych;</p> <p>11) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń finansowych, rozrachunków z pracownikami i kontrahentami oraz instytucjami publicznymi;</p> <p>12) stosuje metody analizy ekonomicznej;</p> <p>13) interpretuje podstawowe miary</p>



		<p>i wskaźniki analizy ekonomicznej;</p> <p>14) sporządza sprawozdania z realizacji zadań gospodarczych;</p> <p>15) przestrzega zasad i stosuje metody sporządzania planów rzeczowych i planów finansowych;</p> <p>16) sporządza biznesplan przedsiębiorstwa.</p>
TECHNIK LOGISTYK		
<p>A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</p>	<p>1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji</p>	<p>1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;</p> <p>2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego;</p> <p>3) dobiera system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstałych w procesie produkcji;</p> <p>4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;</p> <p>5) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;</p> <p>6) nadzoruje i monitoruje przepływ zasobów i informacji;</p> <p>7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych.</p>
	<p>2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych</p>	<p>1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;</p> <p>2) przestrzega zasad zarządzania zapasami;</p> <p>3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;</p> <p>4) dobiera parametry przechowywania materiałów;</p> <p>5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;</p> <p>6) organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;</p>



		<p>7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;</p> <p>8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów;</p> <p>9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;</p> <p>10) ustala ceny usług magazynowych;</p> <p>11) sporządza dokumentację magazynową.</p>
	<p>3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji</p>	<p>1) planuje etapy dystrybucji;</p> <p>2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;</p> <p>3) wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;</p> <p>4) organizuje współpracę jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;</p> <p>5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji;</p> <p>6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;</p> <p>7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;</p> <p>8) nadzoruje proces dystrybucji produktów;</p> <p>9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;</p> <p>10) ustala ceny przepływu produktów między ogniwami kanału dystrybucji.</p>
<p>A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</p>	<p>1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych</p>	<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;</p> <p>2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;</p> <p>3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;</p> <p>4) opracowuje harmonogramy</p>



		<p>wykonania procesu transportowego;</p> <p>5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;</p> <p>6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;</p> <p>7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;</p> <p>8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym;</p> <p>9) ustala cenę usługi transportowej.</p>
	<p>2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p>	<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;</p> <p>2) określa zadania transportowe;</p> <p>3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;</p> <p>4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych;</p> <p>5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;</p> <p>6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;</p> <p>7) ustala ceny użytkowania środków technicznych.</p>
<p>A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych</p>	<p>1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</p>	<p>1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;</p> <p>2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;</p> <p>3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;</p> <p>4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej</p>



		<p>w jednostce gospodarczej;</p> <p>5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej;</p> <p>6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.</p>
	<p>2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych</p>	<p>1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;</p> <p>2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;</p> <p>3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;</p> <p>4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych;</p> <p>5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami;</p> <p>6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;</p> <p>7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.</p>
TECHNIK SPEDYTOR		
<p>A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu</p>	<p>1. Planowanie realizacji procesów transportowych</p>	<p>1) określa zadania transportowe;</p> <p>2) rozróżnia rodzaje usług transportowych;</p> <p>3) opracowuje plan realizacji usługi transportowej;</p> <p>4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych;</p> <p>5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków;</p> <p>6) wyznacza parametry realizacji usług transportowych;</p> <p>7) wyznacza zakres i sposoby realizacji usług transportowych.</p>



	<p>2. Przygotowywanie ładunków do transportu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych; 2) rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych; 3) formuje jednostki ładunkowe; 4) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta; 5) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu; 6) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych; 7) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres; 8) dobiera sposób zabezpieczania ładunku; 9) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie.
	<p>3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych; 2) stosuje przepisy prawa dotyczące technicznych środków realizacji procesów transportowych; 3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; 4) prowadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym.
	<p>4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej i spedycyjnej; 2) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozów; 3) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora; 4) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych; 5) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;



		<p>6) przestrzega procedur dotyczących przyjęcia i przekazania towaru;</p> <p>7) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku obcym.</p>
	<p>5. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych</p>	<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;</p> <p>2) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;</p> <p>3) nadzoruje pracę kierowców i załóg pojazdów zgodnie z przepisami;</p> <p>4) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;</p> <p>5) ocenia zgodność realizacji procesów transportowych z procedurami jakości w transporcie i spedycji.</p>
<p>A.29. Obsługa klientów i kontrahentów</p>	<p>1. Prowadzenie korespondencji i negocjacji</p>	<p>1) analizuje oferty kontrahentów sporządzone w języku polskim i języku obcym;</p> <p>2) przygotowuje ofertę usług spedycyjnych w języku polskim i języku obcym;</p> <p>3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku obcym;</p> <p>4) przestrzega procedur dotyczących zakupu towarów i usług;</p> <p>5) dobiera formułę Incoterms do warunków wykonania zlecenia;</p> <p>6) dobiera metody negocjacji do rodzaju usługi lub wymagań kontrahenta;</p> <p>7) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;</p> <p>8) wybiera dostawców i podwykonawców;</p> <p>9) dobiera sposób i zakres obsługi do potrzeb klienta;</p> <p>10) sporządza umowy o świadczenie</p>



		<p>usług w języku polskim i języku obcym;</p> <p>11) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji.</p>
	<p>2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych</p>	<p>1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej;</p> <p>2) analizuje koszty spedycyjno-transportowe;</p> <p>3) ustala ceny i taryfikatory usług spedycyjnych;</p> <p>4) różnicuje ceny usług spedycyjnych;</p> <p>5) stosuje przepisy prawa podatkowego;</p> <p>6) przestrzega zasad opłacania należności przewozowych;</p> <p>7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług spedycyjnych.</p>
TECHNIK ADMINISTRACJI		
<p>A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji</p>	<p>1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</p>	<p>1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;</p> <p>2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;</p> <p>3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu;</p> <p>4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej;</p> <p>5) promuje nowoczesny model administracji publicznej;</p> <p>6) rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania;</p> <p>7) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;</p> <p>8) rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;</p> <p>9) ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej;</p>



		<p>10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej;</p> <p>11) stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego;</p> <p>12) sporządza umowy cywilnoprawne;</p> <p>13) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;</p> <p>14) wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji;</p> <p>15) określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;</p> <p>16) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.</p>
	<p>2. Prowadzenie postępowania administracyjnego</p>	<p>1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;</p> <p>2) wszczyna postępowanie administracyjne;</p> <p>3) ustala właściwość organu administracyjnego;</p> <p>4) informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach;</p> <p>5) wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania;</p> <p>6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody;</p> <p>7) prowadzi rozprawę administracyjną;</p> <p>8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;</p> <p>9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;</p> <p>10) pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;</p> <p>11) wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;</p>



		<p>12) wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;</p> <p>13) rozpatruje skargi i wnioski obywateli;</p> <p>14) stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego.</p>
	<p>3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych</p>	<p>1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych;</p> <p>2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej;</p> <p>3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego;</p> <p>4) sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;</p> <p>5) sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.</p>
TECHNIK PRAC BIUROWYCH		
<p>A.24. Wykonywanie prac biurowych</p>	<p>1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej</p>	<p>1) sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej;</p> <p>2) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych;</p> <p>3) obsługuje programy oraz urządzenia dla niewidomych i słabowidzących;</p> <p>4) przestrzega zasad przygotowania dokumentów brajlowskich;</p> <p>5) stosuje programy do przetwarzania plików tekstowych na pliki dźwiękowe;</p> <p>6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism;</p> <p>7) sporządza pisma urzędowe dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej;</p> <p>8) posługuje się alfabetem brajla;</p> <p>9) obsługuje graficzne i tekstowe drukarki brajlowskie.</p>



	<p>2. Obsługiwanie biura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje instrukcję kancelaryjną; 2) sporządza rzeczowy wykaz akt; 3) organizuje pracę biura lub sekretariatu; 4) kompletuje materiały i akty prawne niezbędne do pracy; 5) kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej; 6) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostki; 7) wykonuje czynności kancelaryjne; 8) przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną; 9) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej; 10) przygotowuje zebrania, narady i konferencje.
--	-------------------------------------	---





Załącznik nr 2. Regulamin praktyk

REGULAMIN PRAKTYK REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU

pt. „Nowa jakość kształcenia zawodowego”

Branża ekonomiczno - administracyjna

§ 1

Informacje ogólne o projekcie

1. Praktyki odbywają się w ramach projektu pt. „Nowa jakość kształcenia zawodowego” nazywanego dalej „projektem”, który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III „Wysoka jakość systemu oświaty”, Działanie 3.4 „Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie”, Poddziałanie 3.4.3 „Upowszechnienie uczenia się przez całe życie - projekty konkursowe”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Informacje dodatkowe o projekcie

1. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Koordynator Projektu.
2. Nadzór nad realizacją treści merytorycznych w ramach projektu pełni Koordynator ds. merytorycznych.
3. Beneficjentem projektu jest SYNTEA SA, ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin.
4. Biuro projektu mieści się w: SYNTEA SA - Centrum Edukacyjne, Park Postępu, Budynek A, ul. Postępu 21, 02-676 Warszawa.
5. Dane kontaktowe Biura Projektu: tel.:(22) 379 77 28, fax:(22) 379 77 49, kom.: 48 505 482 709, e-mail: infonjkz@syntea.pl
6. Strona internetowa projektu: www.njkz.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



§ 3

Cel i organizacja praktyk

1. Praktyki są kierowane do 320 nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu z terenu woj. mazowieckiego (nauczyciele ponadgimnazjalnych szkół zawodowych publicznych i niepublicznych, szkół specjalnych kształcących w branżach: ekonomiczno-administracyjnej, informatycznej, budowlanej oraz elektromechanicznej).
2. Celem głównym praktyk jest zmniejszenie dysproporcji w rozwoju systemu edukacji i gospodarki poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii w szkołach zawodowych i rozwój kompetencji zawodowych odpowiadających pracodawcom
3. Cele szczegółowe praktyk:
 - 1) podniesienie przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu poziomu wiedzy z zakresu nowych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach,
 - 2) podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - 3) uaktualnienie wiedzy o nowych technologiach stosowanych w przedsiębiorstwach,
 - 4) zapoznanie się nauczycieli z organizacją pracy w przedsiębiorstwie oraz faktycznymi oczekiwaniami i wymogami pracodawców.
4. Praktyka w przedsiębiorstwie trwa 80 godz. i praktykant realizuje ją w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Praktyki w przedsiębiorstwach/instytucjach będą realizowane od stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2014 r.
6. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w praktykach jest wcześniejsze odbycie przez nauczycieli/instruktorów szkoleń tematycznych przewidzianych w harmonogramie projektu.
7. Szkolenie tematyczne dla branży ekonomiczno – administracyjnej obejmuje 50 godz. zajęć z zakresu:
 - 1) *Rachunkowość w systemach klasy ERP Microsoft Dynamics*



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2) Technologie OLAP i BI w analityce finansowej

8. Praktyka może odbywać się w przedsiębiorstwach/instytucjach oferujących usługi związane z branżą ekonomiczno-administracyjną.
9. Każdemu Uczestnikowi przysługiwać będzie wsparcie opiekuna w przedsiębiorstwie/instytucji, w której będzie odbywał praktyki.
10. Uczestnicy praktyk otrzymają materiały promocyjne i szkoleniowe.

§ 4

Zasady rekrutacji i uczestnictwa w praktykach

1. Rekrutacja do projektu odbywa się w okresie od 1 marca 2012 r. do końca realizacji projektu zgodnie ogólnymi założeniami uczestnictwa w projekcie.
2. Kryteria doboru nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu na praktyki:
 1. Kryterium podstawowe: posiadanie statusu nauczyciela przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu z w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej z terenu woj. mazowieckiego.
 2. Kryteria dodatkowe:
 - 1) zatrudnienie w szkołach prowadzących teoretyczne/praktyczne kształcenie zawodowe na terenie woj. mazowieckiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji do kształcenia w zawodach ekonomiczno-administracyjnych,
 - 3) wypełnienie arkusza aplikacyjnego,
 - 4) złożenie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów Projektu,
 - 5) złożenie pisemnej deklaracji udziału w projekcie,
 - 6) uzyskanie pisemnej zgody dyrektora szkoły, w której jest zatrudniony nauczyciel,
 - 7) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.



3. Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z zasadą równych szans, w tym równości płci kobiet i mężczyzn, tj. w projekcie mogą uczestniczyć wszyscy spełniający ww. kryteria bez względu na płeć, niepełnosprawność, światopogląd.
4. Kryteria doboru przedsiębiorstw/instytucji przyjmujących nauczycieli/instruktorów na praktyki:
 - 1) posiadanie parku maszynowo – narzędziowego i jego nowoczesność,
 - 2) doświadczenie firmy – ocena dotychczasowego funkcjonowania,
 - 3) bliskość przedsiębiorstwa do miejsca zamieszkania i zatrudnienia nauczyciela,
 - 4) dostępność opiekuna praktyk.
5. Kwalifikacja nauczycieli/instruktorów będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną (Koordynator Projektu, Koordynator Terenowy, Specjalista ds. monitoringu) na podstawie złożonych dokumentów oraz zasad podanych w Regulaminie Projektu.

§ 5

Zadania i obowiązki uczestnika praktyk oraz opiekuna praktyk

1. W trakcie odbywania praktyk nauczyciel/instruktor zobligowany jest do: rzetelnego realizowania programu praktyki oraz systematycznego prowadzenia szczegółowej dokumentacji przebiegu praktyki w dzienniku praktyk z uwzględnieniem terminu, liczby dni/godzin oraz rodzaju wykonywanych zajęć.
2. Uczestnik praktyki jest zobligowany do wypełniania testu kompetencji i kwestionariusza ewaluacyjnego dostarczonego przez opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie lub koordynatora ds. praktyk.
3. Zadania opiekuna praktyk:
 - 1) umożliwienie nauczycielowi realizacji programu praktyki,
 - 2) nadzorowanie wykonywanych przez nauczyciela zadań wynikających z programu praktyk,
 - 3) potwierdzenie własnoręcznym podpisem zapisów realizacji praktyki w dzienniku praktyki,



- 4) wystawienie opinii o przebiegu praktyki i dokonanie oceny według kryteriów znajdujących się w karcie oceny.
4. Po zakończeniu praktyki nauczyciel/instruktor w terminie do 7 dni po odbytej praktyce dostarcza komplet dokumentacji do koordynatora ds. praktyk obejmujący:
 - 1) uzupełniony i potwierdzony przez opiekuna dziennik praktyk, z załączonymi dowodami odbycia praktyki (wydruki dokumentów i opracowań zaakceptowane przez opiekuna praktyki),
 - 2) listę obecności,
 - 3) uzupełnioną przez opiekuna kartę oceny praktyki,
 - 4) uzupełniony test kompetencyjny.
5. Koordynator projektu sprawdza zgodność dokumentacji przebiegu praktyk z zapisami regulaminu praktyk.
6. W przypadku pozytywnej akceptacji dokumentów nauczyciel/instruktor otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu praktyk.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin praktyk wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.
2. SYNTEA SA zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Praktyk w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają zmiany pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Koordynator Projektu.
5. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji praktyk.



Załącznik nr 3. Wzór opinii o praktykancie

Pieczętka przedsiębiorstwa dn.,

Opinia o praktykancie

Pan/Pani
odbył/-a praktykę zawodową w
w dniach od do

Opinia przedsiębiorstwa o uczestniku praktyki:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis i pieczętka dyrektora przedsiębiorstwa
lub osoby upoważnionej

.....
data i podpis opiekuna praktyki zawodowej



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Załącznik nr 4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu praktyk w przedsiębiorstwie

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Niniejszym potwierdzam, iż Pan(i)
(imię nazwisko)

odbył(a) praktykę zawodową w
.....
(nazwa instytucji)

w okresie oddo..... na stanowisku / w dziale organizacyjnym
.....

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego pracownika instytucji)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Załącznik nr 5. Wzór dziennika praktyk

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
IMIĘ I NAZWISKO ODBYWAJACEGO PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

.....
TERMIN ODBYTEJ PRAKTYKI

.....
NAZWA INSTYTUCJI

.....
PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI Z RAMIENIA INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

Lp.	Czas wykonywania czynności (daty)	<i>Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji</i>	Podpis nadzorującego praktykę w instytucji	Uwagi
1	2	3	4	5



--	--	--	--	--



--	--	--	--	--



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



--	--	--	--	--



Załącznik nr 6. Potwierdzenie wykonania poszczególnych zadań

Zadanie 1-1

Wpis do dziennika praktyk w formie opisu lub schematu graficznego obrazującego strukturę organizacyjną i stanowiska decyzyjne przedsiębiorstwa.

Zadanie 1-2

Wpis do dziennika praktyk w formie opisowej charakteryzujący poznaną strukturę organizacyjną (z uwzględnieniem kluczowych zadań komórek organizacyjnych).

Zadanie 2-1

Wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań – np. lista czynników decydujących o pozycji firmy na rynku lub opis strategii rynkowej przedsiębiorstwa.

Zadanie 2-2

Wpis do dziennika praktyk w formie graficznej – schemat obiegu dokumentów z zaznaczonymi punktami zatrzymania lub w formie opisowej – opis obiegu dokumentów.

Zadanie 3-1

Wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań lub sprawozdanie z wykonania zleconych zadań – podanie najważniejszych informacji dotyczących zasad bhp obowiązujących na danym stanowisku pracy, określenie urządzeń i zabezpieczeń występujących w biurze, omówienie warunków materialnych w biurze.

Zadanie 3-2

Wpis do dziennika praktyk w formie opisu przeznaczenia poznanych środków technicznych wykorzystywanych w pracy biurowej oraz środków stosowanych do usprawnienia organizacji biura i archiwizacji dokumentów.

Zadanie 4

Wpis do dziennika praktyk w formie listy wypunktowanej lub opisu przedstawiającego przykładową aplikację stosowaną w przedsiębiorstwie lub opis wybranego procesu biznesowego.

Zadanie 5

Wpis do dziennika praktyk w postaci notatki wykonanej w formie opisowej lub punktowej wdrożonych rozwiązań innowacyjnych w przedsiębiorstwie.

Zadanie 6

Wpis do dziennika praktyk w postaci listy wypunktowanych dokumentów technicznych funkcjonujących w przedsiębiorstwie w branży ekonomiczno - administracyjnej.



Zadanie 7

Wpis do dziennika praktyk w formie listy wypunktowanej lub opisowej specyfiki zakresu realizowanych zadań i zakresu odpowiedzialności na wybranym stanowisku pracy. Możliwe jest zastąpienie wpisu do dziennika praktyk przygotowanym dokumentem – zakres obowiązków pracownika na stanowisku ekonomicznym lub administracyjnym.

Zadanie 8

Sporządzona dokumentacja potwierdzająca wykonanie zadania np. raport, harmonogram płatności, analiza kosztów podmiotu gospodarczego, prognoza budżetowa, stanowiąca załącznik do dziennika praktyk lub opis realizacji zadań w dzienniku praktyk.

Zadanie 9

Wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań lub sprawozdanie z wykonania zleconych zadań, stanowiące załącznik do dziennika praktyk.

Zadanie 10

Wpis do dziennika praktyk w formie opisu wykonanych zadań lub sprawozdanie z wykonania zleconych zadań, stanowiące załącznik do dziennika praktyk.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Załącznik nr 7. Klauzula poufności

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OTRZYMYWANYCH INFORMACJI

Ja, niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko)

legitymujący się dowodem osobistym nr

.....

w związku odbywaniem praktyki w przedsiębiorstwie/instytucji.....

.....

zobowiązuję się do:

- a. zachowania w poufności wszelkich otrzymanych od opiekuna praktyk informacji,
w tym technicznych, organizacyjnych i handlowych,
- b. zachowania tajemnicy obejmującej wszystkie informacje dotyczące wykonywanych czynności i osób (podmiotów), których te czynności dotyczą,
- c. zachowania w poufności pozyskanych danych osobowych oraz przetwarzania ich
zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 8. Wzór listy osób skierowanych na praktykę w przedsiębiorstwie

LISTA OSÓB SKIEROWANYCH NA PRAKTYKĘ DO PRZEDSIĘBIORSTWA:

.....

(nazwa przedsiębiorstwa przyjmującego Praktykanta)

w okresie:

w ramach Projektu:

"Nowa jakość kształcenia zawodowego"

Priorytet III. Wysoka jakość systemu oświaty

Działanie 3.4. Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie

Poddziałanie 3.4.3. Upowszechnienie uczenia się przez całe życie

Branża		Grupa
Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....
 data i miejsce

.....
 podpis osoby kierującej



KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Nowa jakość kształcenia zawodowego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 9. Wzór listy obecności

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKA PRAKTYK

„Nowa jakość kształcenia zawodowego”

Branża		Grupa	
Miejsce realizacji zajęć-nazwa przedsiębiorstwa			

	Nazwisko	Imię		
Lp.	Data odbycia praktyki	Ilość godzin	Podpis Praktykanta	Podpis Opiekuna
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	RAZEM	80 h		

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



