

PROGRAM PRAKTYKI

DLA NAUCZYCIELI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W PRZEDSIĘBIORSTWACH

BRANŻA EKONOMICZNA



Lublin, czerwiec 2012



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Informacje o osobach uczestniczących w przygotowaniu programu praktyki

EKSPERCI OPRACOWUJĄCY PROGRAM PRAKTYKI	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
1. Ewa Kotyra	Wicedyrektor, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Lublinie
2. Krzysztof Marczyński	Kierownik Szkolenia Praktycznego, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Lublinie
3. Justyna Kojło	Konsultant, Randstad Sp. z o.o
4. Łukasz Wiechetek	Asystent, Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie
5. Jacek Pawłowski	Akredytowany konsultant z zakresu Rachunkowości, „Dekret” Agencja Konsultingowa Sp. z o.o
6. Henryka Frączek	Inspektor ds. Księgowości, Urząd Miasta Krasnystaw

AUTOR WYTYCZNYCH DO OPRACOWANIA PROGRAMU PRAKTYKI	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
mgr Artur Gontarz	KOWEZiU

ZESPÓŁ KOORDYNACYJNY	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
mgr Agata Tymoszek	SYNTEA SA
inż. Michał Kulpa	SYNTEA SA

RECENZJA PROGRAMU PRAKTYKI	
Tytuł, imię i nazwisko	Miejsce pracy
dr inż. Krzysztof Symela	Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy w Radomiu

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	4
CZĘŚĆ I – ZAŁOŻENIA PROGRAMU PRAKTYKI	6
1. Podstawowe informacje o projekcie	6
1.3. Grupa docelowa	8
2. Założenia organizacyjne programu praktyk	10
3. Założenia metodyczne programu praktyk.....	12
4. Charakterystyka branży ekonomicznej – analiza stanu i tendencje rozwojowe	15
CZĘŚĆ II – REALIZACJA PROGRAMU PRAKTYK DLA BRANŻY EKONOMICZNEJ	18
1. Zakładany profil kompetencji absolwenta praktyki zawodowej	18
2. Ramowy plan realizacji praktyki	19
3. Dydaktyczna mapa realizacji programu praktyki.....	22
4. Opis zadań do realizacji w ramach praktyki – obszary doskonalenia zawodowego	24
ANEKSY	73
1. Katalog wybranych efektów kształcenia dla zawodów branży ekonomicznej.....	73
2. Bibliografia i materiały źródłowe	76
3. Zadania pogłębiające do realizacji w trakcie praktyki zawodowej	78



WPROWADZENIE

Niniejszy program praktyk opracowany został przez interdyscyplinarny zespół ekspertów w ramach projektu „Edukacja zawodowa bliżej nowoczesnych technologii” realizowanego przez przedsiębiorstwo SYNTEA SA. Dokument stanowi szczegółowy opis programu praktyk zawodowych dla nauczycieli oraz instruktorów przedmiotów ekonomicznych. W dokumencie przedstawiono: profil kompetencji absolwenta praktyki, ramowy plan realizacji programu praktyki, dydaktyczną mapę przebiegu praktyki oraz szczegółowy opis zadań obligatoryjnych realizowanych w ramach praktyki, uzupełnionych o zadania dodatkowe do samodzielnej realizacji. Program praktyki składa się z 17 zadań obligatoryjnych oraz zadań dodatkowych zawartych w aneksie 3, które nauczyciel może realizować w dowolnym momencie praktyki.

Tematyka zadań dotyczy m.in.: planowania, organizacji, realizacji oraz kontroli funkcjonowania procesów przedsiębiorstwa; stosowania metod ustalania norm zużycia surowców; analizy obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych; sporządzania i analizy dokumentacji stosowanej w przedsiębiorstwie; zastosowania programów komputerowych wspomagających pracę logistyki, produkcji księgowości, kadr i płac, a także zastosowania nowoczesnych urządzeń biurowych.

Program praktyk odzwierciedla aktualne potrzeby rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem: specyfiki branży ekonomicznej, wymagań pracodawców, warunków pracy, planowanych zmian prawnych. Program został opracowany z uwzględnieniem analizy dokumentacji programowej kształcenia zawodowego obejmującej w szczególności podstawę programową kształcenia w zawodzie, w tym kwalifikacje wyodrębnione w zawodach przypisanych do branży (Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach).

Dzięki uczestnictwu w programie praktyk korzyści odniosą zarówno nauczyciele/instruktorzy, szkoły zawodowe, jak i przedsiębiorstwa.

Nauczyciel/instruktor odniesie znaczne korzyści zarówno w zakresie wiedzy (m.in.: uzupełnienie posiadanej wiedzy teoretycznej o praktyczne zastosowania w obszarze: planowania, organizacji, realizacji, kontroli funkcjonowania procesów przedsiębiorstwa), umiejętności (m.in.: praktyczne zastosowanie programów komputerowych wspomagających funkcjonowanie przedsiębiorstwa), kompetencji (m.in.: wzrost motywacji w zakresie stosowania aktywnych form edukacyjnych).

Szkoły zawodowe zyskają możliwość kształcenia kadry i ugruntowania kwalifikacji nauczycieli w zakresie stosowania nowoczesnych technologii, jak również nawiązania współpracy z przedsiębiorstwami, dzięki której uczniowie uzyskają możliwość

poznania nowoczesnych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach. Istotną zaletą będzie także perspektywa kształtowania wizerunku szkoły otwartej na nowe technologie oraz zmniejszenie rozbieżności pomiędzy wiedzą zdobytą w szkole zawodowej, a potrzebami dynamicznie rozwijających się przedsiębiorstw.

Z punktu widzenia przedsiębiorstwa uczestnictwo w realizacji niniejszego programu praktyk zawodowych umożliwi m.in.: kształtowanie programu edukacji, a tym samym kompetencji przyszłych pracowników, uzyskanie wsparcia merytorycznego ze strony nauczycieli oraz finansowego ze strony organizatorów projektu, promocję przedsiębiorstwa wśród nauczycieli, przyszłych pracowników i kooperantów, a także budowanie wizerunku firmy odpowiedzialnej społecznie.

Połączenie teoretycznej wiedzy posiadanej przez nauczyciela przed przystąpieniem do praktyk z nabyciem konkretnych, praktycznych umiejętności po ich zakończeniu, podniesie poziom zajęć dydaktycznych oraz umożliwi pełniejszą motywację uczniów zawodów ekonomicznych i podniesie ich wartość na rynku pracy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CZĘŚĆ I – ZAŁOŻENIA PROGRAMU PRAKTYKI

1. Podstawowe informacje o projekcie

1.1. Informacje ogólne

- a. Projekt „Edukacja zawodowa bliżej nowoczesnych technologii” realizowany jest przez SYNTEA SA wpisane do KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO pod numerem KRS0000308412, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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.
- b. Głównym celem projektu jest opracowanie i pilotażowe wdrożenie 4 programów praktyk w przedsiębiorstwach dla 300 nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu z terenu województwa lubelskiego w czasie do 31.05.2014.
- c. Projekt realizowany jest w okresie od 1 czerwca 2011r. do 31 maja 2014 r.
- d. Projekt zakłada realizację następujących form wsparcia:
 - Specjalistyczne szkolenia adekwatne do branży Uczestnika projektu: informatycznej, budowlanej, ekonomicznej, elektronicznej.
 - Praktyki krajowe – Uczestnicy projektu wezmą udział w praktykach (2 tygodnie-80 godzin) w zakładach oferujących usługi związane z zawodem, w którym realizują proces kształcenia. Każdemu Uczestnikowi przysługiwać będzie wsparcie opiekuna w przedsiębiorstwach, w których będą odbywały się praktyki.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1.2. Cel projektu

Głównym celem projektu „Edukacja zawodowa bliżej nowoczesnych technologii” jest opracowanie i pilotażowe wdrożenie 4 programów praktyk w przedsiębiorstwach dla 300 nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu z terenu woj. lubelskiego.

Cele szczegółowe projektu zakładają:

- wypracowanie rozwiązań będących nową jakością w doskonaleniu nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe
- podniesienie przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu wiedzy z zakresu nowych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach
- podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli instruktorów w branżach informatycznej, ekonomicznej, elektronicznej i budowlanej.

Realizacja powyższych celów projektu pozwoli na wypracowanie dobrych praktyk w zakresie doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego. Upowszechnienie informacji dotyczących przykładów dobrej praktyki wypracowanej w projekcie przyczyni się do podniesienia jakości kształcenia zawodowego. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i instruktorzy praktycznej nauki zawodu będą mieć możliwość zaktualizowania swojej wiedzy przez bezpośrednie doświadczenie pracy w przedsiębiorstwach, kontakt z nowoczesną technologią, przyrządowaniem i rozwiązaniami organizacyjnymi.

Cel główny oraz cele szczegółowe projektu są zgodne z 4 celem szczegółowym PO KL, Planem Działań na 2010r. w zakresie Priorytetu III, Poddziałanie 3.4.3., gdyż przyczyniają się do upowszechnienia kształcenia się przez całe życie wśród nauczycieli zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu, poprzez udział w doskonaleniu zawodowym (praktykach) w przedsiębiorstwach, trwających 2 tygodnie. Ponadto są spójne ze Strategią Rozwoju Edukacji w Polsce na lata 2007-2013, w aspekcie reagowania na zmiany związane z rozwojem nowoczesnych technologii i globalizacją oraz szybkiego i elastycznego dostosowywania się do zmian zachodzących na rynku pracy.

Cele projektu wpisują się w Strategię Rozwoju Województwa Lubelskiego, Priorytet 2: Rozwój nowoczesnego społeczeństwa i zasobów ludzkich dostosowywanych do wymogów gospodarki opartej na wiedzy.

1.3. Grupa docelowa

Nauczyciele i instruktorzy

Grupę docelową stanowić będzie 70 nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu z terenu województwa lubelskiego. Będą to nauczyciele średnich szkół zawodowych publicznych i niepublicznych, szkół specjalnych kształcących w branży ekonomicznej.

Przedsiębiorstwa

W projekcie mogą brać udział przedsiębiorstwa, położone blisko miejsca zamieszkania i zatrudnienia nauczyciela, które posiadają nowoczesny park maszynowo – narzędziowy i dostępnego w danym czasie opiekuna praktyk.

1.4. Działania realizowane w ramach projektu

Uczestnictwo w projekcie obejmuje m.in. szkolenia z branży ekonomicznej: 70 osób. Zajęcia będą realizowane w grupach 10- osobowych.

Wsparcie udzielone w ramach projektu obejmuje odpowiednio następujące szkolenia:

Specjalizacja ekonomiczna: 100 godz./ grupa

- 80 godzin dydaktycznych zajęć z zakresu: Rachunkowość w systemach klasy ERP Microsoft Dynamics.
- 20 godzin dydaktycznych zajęć z zakresu: Technologie OLAP i BI w analityce finansowej.

1.5. Korzyści dla nauczycieli, szkół zawodowych i przedsiębiorstw

Korzyści dla nauczycieli/instruktorów:

- zdobycie nowej wiedzy poprzez autoryzowane szkolenia z danej branży,
- zaktualizowany warsztat kwalifikacji,
- zwiększenie poziomu motywacji do pracy, samokształcenia, stosowania nowych metod, technik i form nauczania,
- nawiązanie nowych kontaktów, wymiana doświadczeń,
- poznanie narzędzi informatycznych wspomagających funkcjonowanie przedsiębiorstwa,
- nabycie praktycznych umiejętności z zakresu użytkowania nowoczesnych urządzeń biurowych oraz systemów informatycznych funkcjonujących w przedsiębiorstwie,
- pozyskanie materiałów i dokumentów wspomagających proces dydaktyczny.

Korzyści dla szkół zawodowych:

- pozyskanie kadry pedagogicznej o ugruntowanych kwalifikacjach w zakresie stosowania nowoczesnych technologii oraz posiadającej zaktualizowaną wiedzę na ten temat,
- nawiązanie współpracy z przedsiębiorstwami, dzięki której uczniowie będą mieli możliwość poznania nowoczesnych technologii stosowanych w przedsiębiorstwach (możliwość partnerstwa w zakresie praktyk zawodowych, warsztatów dla uczniów),
- zmniejszenie rozbieżności pomiędzy wiedzą zdobytą w szkole zawodowej, a potrzebami dynamicznie rozwijających się przedsiębiorstw,
- kształtowanie wizerunku szkoły otwartej na nowe technologie, ściśle współpracującej z przedsiębiorstwami i posiadającej kadre certyfikowanych specjalistów.

Korzyści dla przedsiębiorstw:

- możliwość uczestniczenia w kształtowaniu programu edukacji, a tym samym kompetencji przyszłych pracowników,
- dodatkowe wynagrodzenie dla opiekunów praktyk, które może posłużyć jako element motywacyjny dla własnych pracowników,
- wsparcie merytoryczne ze strony nauczycieli/instruktorów dla pracowników przedsiębiorstwa,
- promocja przedsiębiorstwa wśród nauczycieli, przyszłych pracowników i kooperantów poprzez umieszczenie logo i informacji o przedsiębiorstwie na stronie projektu oraz w publikacji ewaluacyjnej,
- budowanie wizerunku przedsiębiorstwa odpowiedzialnego społecznie, włączającego się w lokalne inicjatywy, w tym współpracę z sektorem edukacji.

2. Założenia organizacyjne programu praktyk

- 1) Praktyki dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu uczących w branżach: administracyjno-usługowej (m.in. zawody ekonomiczne); budowlanej; elektryczno-elektronicznej (m.in. zawody elektroniczne i informatyczne) organizowane w ramach projektu „Edukacja zawodowa bliżej nowoczesnych technologii” realizowane będą u pracodawców położonych blisko miejsca zamieszkania i zatrudnienia nauczyciela, posiadających nowoczesny park maszynowo – narzędziowy.
- 2) Oferta praktyk skierowana jest do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu uczących w szczególności w zawodach:

Zawody ekonomiczne:

1. Technik ekonomista,
 2. Technik handlowiec,
 3. Technik administracji,
 4. Technik prac biurowych,
 5. Technik rachunkowości,
 6. Technik usług pocztowych i finansowych.
- 3) Praktyki prowadzone będą pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi będą pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. W przypadku braku możliwości organizator Projektu zaproponuje inną kompetentną osobę.
 - 4) Praktyki nauczycieli zawodu organizowane będą od lipca 2012 do 31 maja 2013 r.
 - 5) Czas trwania praktyk obejmuje 80 godzin, według indywidualnie ustalonego harmonogramu dla każdego nauczyciela i instruktora praktycznej nauki zawodu.
 - 6) Praktyka odbywać się będzie w oparciu o umowę/ porozumienie z podmiotem przyjmującym nauczyciela na praktykę.
 - 7) Praktyka ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych wymaganych w trakcie kształcenia zawodowego.
 - 8) Specyficzne warunki pracy zakładu powinny przybliżyć nauczycielowi realia, z jakimi mogą się spotkać w przyszłości ich uczniowie.

- 9) Program praktyki ma m.in. na celu pokazanie dobrych praktyk zawodowych, zwrócenie uwagi na specyfikę wykonywanego zawodu, na koszty ponoszone przez pracodawcę w wyniku błędnej diagnozy lub naprawy, na niebezpieczeństwa związane z niefachowym i nierzetelnym podchodzeniem do codziennych obowiązków, jak również z niebezpieczeństwem związanym ze stanowiskiem pracy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3. Założenia metodyczne programu praktyk

1) Konstrukcja metodyczna programu praktyk opiera się na zaprojektowanych obszarach doskonalenia zawodowego, które powiązane są z **trzema rodzajami zadań** wykonywanych w przedsiębiorstwie. Wynikają one ze „stopnia” udziału nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu przy ich wykonywaniu. Jest to uwarunkowane koniecznością zachowania bezpieczeństwa, a także różnym poziomem trudności eksploatacji maszyn i urządzeń funkcjonujących w przedsiębiorstwie. Stopień udziału nauczyciela w realizacji zadań przewiduje:

- *zadania wykonywane przez nauczyciela samodzielnie (N).*
- *zadania wykonywane przez nauczyciela poprzez współudział nauczyciela i pracownika/opiekuna praktyk (N+P),*
- *zadania wykonywane przez nauczyciela pod nadzorem pracownika/opiekuna praktyk (N/P),*

W czasie praktyki zadania z każdego rodzaju powinny być realizowane w możliwie równoważnych ilościach.

2) **Zadanie należy rozumieć** jako zorientowane na konkretny cel działanie „nauczyciela praktykanta” wymagające od niego wykonania określonego zespołu czynności z zastosowaniem właściwych metod, procedur i technik pozwalających ten cel osiągnąć. Wynikiem jego oddziaływania (po zakończeniu realizacji zadania) może być produkt, usługa lub istotna decyzja.

- Zadania w programie praktyk nawiązują do obszarów funkcjonowania przedsiębiorstwa:
 - Logistyka (zaopatrzenie, magazyn, zbyt), ze szczególnym uwzględnieniem: technologii mobilnych oraz systemów elektronicznej wymiany danych;
 - Produkcja, ze szczególnym uwzględnieniem: kalkulacji i rozliczania kosztów produkcji oraz zintegrowania systemów wspomagających produkcję z systemami księgowymi;
 - Księgowość, ze szczególnym uwzględnieniem: współpracy z pozostałymi modułami systemu zintegrowanego oraz wymiany informacji z systemami otoczenia;
 - Kadry i płace, ze szczególnym uwzględnieniem: elektronicznej ewidencji, automatyzacji przepływu informacji oraz współpracy z systemami otoczenia;
 - Analizy i kontroling, ze szczególnym uwzględnieniem: wizualizacji danych wynikowych.



Powyższe obszary w programie praktyk pełnią funkcję „obszarów doskonalenia zawodowego”, którym przyporządkowane zostały odpowiednie zadania wyodrębnione w „Ramowym planie praktyki”.

- 3) Zadania w programie praktyk są opracowane z uwzględnieniem analizy dokumentacji programowej kształcenia zawodowego obejmującej w szczególności:
 - podstawę programową kształcenia w zawodzie, w tym kwalifikacje wyodrębnione w zawodach przypisanych do branży (Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach).
 - program nauczania (przedmiotowy lub modułowy) dla określonego zawodu skorelowany z nową podstawą programową kształcenia w zawodach.
- 4) Poszczególne zadania mogą mieć różny czas realizacji – od kilku godzin do kilku dni, dlatego realizację tych zadań zaplanowano w programie praktyki jako orientacyjny czas realizacji zadania. Czas ten jest zaplanowany w **ramowym planie praktyki** i może podlegać weryfikacji na etapie realizacji programu praktyki, odpowiednio do możliwości organizacyjnych i technicznych przedsiębiorstwa będącego miejscem praktyki.
- 5) Zadania w programie praktyki mają ustrukturyzowaną kolejność realizacji, która również dopuszcza możliwość ich równoległej realizacji, w celu zapewniania elastycznej rotacji uczestników praktyki w przedsiębiorstwie. Możliwe warianty realizacji przedstawiono w „**dydaktycznej mapie programu praktyki**”.
- 6) Zadania określone w programie praktyki powinny być realizowane z jak największym wykorzystaniem nowoczesnych technologii, urządzeń oraz parku maszynowego, jakim dysponuje przedsiębiorstwo, w którym nauczyciel odbywa praktykę. Ten element jest wyeksponowany w „indywidualnym programie praktyki” w formie „opisu przedsiębiorstwa” jako miejsca praktyki.
- 7) Ze względu na specyfikę poszczególnych branż i przedsiębiorstw, w których odbywać się będą praktyki, poszczególne zadania mogą różnić się zakresem treści, sposobem realizacji zadania oraz zakładanymi do osiągnięcia rezultatami.
- 8) W strukturze opisu zadania wyodrębniono następujące elementy:
 1. Nazwa obszaru doskonalenia zawodowego,
 2. Nazwa zadania do wykonania,
 3. Zakładane efekty doskonalenia zawodowego,
 4. Szczegółowy zakres tematyczny zadania,
 5. Warunki realizacji zadania,



6. Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego.
 7. Zakres powiązania z efektami kształcenia podstawy programowej.
- 9) Zapis wszystkich zadań w programie praktyki jest ujednoczony. Stosuje się opis zadania w formie operacyjnej, na którą składają się trzy elementy:
- czynność,
 - warunek realizacji czynności,
 - kryterium wykonania lub standard wykonania czynności.
- 10) Program przedstawia opisy zadań przygotowane zgodnie z mapą dydaktyczną z wykorzystaniem ramowego planu praktyki.



4. Charakterystyka barażu ekonomicznej – analiza stanu i tendencje rozwojowe

Ogólne tendencje rozwoju i plany pracodawców

Wyniki 14. edycji badania planów i opinii pracodawców przeprowadzonego przez Instytut Badawczy Randstad we współpracy z TNS OBOP wskazują na kilka, istotnych także w odniesieniu do branży ekonomicznej, tendencji obecnych na rynku pracy. Zauważalna jest poprawa koniunktury i mniej niepokoju na rynku pracy. Istotnie wzrosła liczba przedsiębiorstw zakładających wzrost gospodarczy w ciągu następnych sześciu miesięcy (z 11% w listopadzie 2011 r. do 19% w kwietniu 2012 r.). Przewidują go przede wszystkim przedsiębiorstwa eksportujące i importujące (30%). Równocześnie coraz mniej badanych przedsiębiorstw obawia się recesji (28% w listopadzie 2011 r. vs. 15% w kwietniu 2012 r.). Nastąpił także wzrost liczby przedsiębiorstw, które w ciągu ostatnich 6 miesięcy podwyższyły wynagrodzenia swoim pracownikom w porównaniu do poprzedniego kwartału (36% vs. 26%). Stanowiły je przede wszystkim przedsiębiorstwa zajmujące się działalnością eksportowo-importową (47%). W planach na najbliższe 6 miesięcy, w przeciwieństwie do wyników poprzedniej edycji sondażu, istotnie więcej przedsiębiorstw deklaruje, że wynagrodzenia pozostaną na tym samym poziomie (66% w listopadzie 2011 r. vs. 76% w kwietniu 2012 r.) [3].

Charakterystyka branży finansowej

Branża finansowa w Polsce, w świetle światowego kryzysu oraz powyższych propozycji zmian, ma się jednak całkiem dobrze. O czym świadczy chociażby fakt, że coraz więcej firm z tej branży korzysta z usług zewnętrznych firm PR-owych, aby budować świadomość produktową i rozwijać swoją markę. Kariera w branży finansowej wydaje się być jedną z bardziej rozwojowych i stabilnych na polskim rynku pracy. Szacunkowo asystenci w tej branży, brutto, zarabiają od 2000 do 4000 PLN, specjaliści, w tym głównie księgowi/we od 3500 do nawet 10000 PLN, a osoby na stanowiskach dyrektorskich powyżej 10000 PLN.

Kolejną kwestią, którą należy poruszyć omawiając stan i trendy rozwojowe w branży finansowej są planowane przez Ministerstwo Finansów zmiany w prawie [5.]. Środowisko akademickie nie zgadza się z propozycją zmian Ministerstwa Finansów w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Resort zamierza zrezygnować z wydawania uprawnień do prowadzenia biura rachunkowego. Zdaniem Mariusza Andrzejewskiego [8.],

byłego wiceministra finansów, „dopuszczenie do prowadzenia biur rachunkowych osób nie posiadających odpowiednich kwalifikacji doprowadzić może do zwiększenia strat związanych z niepłaceniem lub bezprawnym zwrotem VAT”. Przedstawiciel środowiska akademickiego Profesor Waldemar Dotkuś widzi inne zagrożenie związane z wykonywaniem zawodu przez osoby nieprzygotowane, a mianowicie ich niezdrowa konkurencja z biurami, które już funkcjonują na rynku i posiadają licencję. Brak przygotowania w zawodzie przełoży się, jego zdaniem, na obniżenie jakości usług [4.].

Przedstawiciele studenckich kół naukowych twierdzą, że jeżeli księgi rachunkowe będą mogli prowadzić absolwenci wszystkich kierunków, zwiększy się konkurencja i spadną ceny, ale przede wszystkim obniży się jakość oferowanych usług.

Zgodnie z propozycjami Ministerstwa Finansów zniesione byłyby też egzaminy, których zdanie uprawnia do wykonywania zawodów maklera giełdowego, czy towarowego. Zdaniem Ministerstwa Finansów można ułatwić dostęp do zawodu doradcy podatkowego. Ministerstwo Finansów chce m.in., by egzamin na doradcę nie obejmował zakresu wiedzy objętego przedmiotami, które dany kandydat zdał wcześniej na studiach: "Proponuje się niektóre czynności zastrzec do kompetencji licencjonowanego doradcy podatkowego tj. reprezentację podatników (...) w postępowaniu przed organami administracji publicznej i w zakresie sądowej kontroli decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych, pozostałe zaś czynności poddać procesowi deregulacji". Zdaniem ministra sprawiedliwości Jarosława Gowina deregulacja "to jest jedna z rzeczy, których Polska potrzebuje najbardziej - haust świeżego powietrza, haust wolności gospodarczej". Zdaniem Gowina otwarcie zawodów pozwoli wejść i uczciwie konkurować na rynku pracy ludziom młodym. Jedną z profesji, która ma zostać poddana deregulacji jest zawód księgowego. Zdaniem Anny Karmańskiej prorektora SGH i członka zarządu Europejskiej Federacji Księgowych i Audytorów Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zawodzie księgowego kompetencje merytoryczne są sprawą zasadniczą dla profesjonalnego przedstawiania informacji będących podstawą decyzji zarówno dla przedsiębiorstwa, jak i jej kontrahentów [7.]. Ponadto środowisko obawia się, że deregulacja negatywnie wpłynie na bezpieczeństwo obrotu gospodarczego. Certyfikat, który chce znieść Ministerstwo, ma chronić głównie przedsiębiorców. Jest bowiem gwarancją, że osoba, którą wybiorą, zna się na prowadzeniu ksiąg. Jest to tym bardziej istotne, co podkreśla Waldemar Dotkuś, że informacja, której źródłem jest rachunkowość, jest coraz bardziej złożona. W związku z tym wiedza potrzebna do profesjonalnego wykonywania obowiązków głównych księgowych jest coraz obszerniejsza.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Główne wymagania dotyczące zawodów ekonomicznych

Z analizy ogłoszeń zamieszczonych na portalu monsterpolska.pl, a także analizy ogłoszeń z wybranych portali internetowych [1.] (analiza przeprowadzona w okresie 08-09.2011 przez lubelskie biuro Randstad) wynika, że zawód finansisty wiąże się przede wszystkim z odpowiednim doświadczeniem i wykształceniem. W większości ofert pojawia się wymóg wykształcenia kierunkowego, a także doświadczenia zawodowego w zależności od poziomu stanowiska, od 1-6 lat. Potwierdzają to badania funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce, z których wynika, że pracownicy z wykształceniem zawodowym przeważają w większości ankietowanych firm. W 44% przedsiębiorstw stanowią oni 76-100% kadry, w 23%: 51-75% zatrudnionych [2.]. Coraz większą rolę, odgrywa znajomość języków obcych, zwłaszcza angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego. Bardzo ważna jest również dobra znajomość obsługi komputera, zwłaszcza programów finansowo-księgowych, baz danych, systemów klasy ERP. Na pracę w międzynarodowym środowisku znacznie większą szansę mają osoby posiadające międzynarodowe certyfikaty zawodowe (np. ACCA, CIA, CFA). Jak wynika ze statystyk, aż 70% rekrutujących firm poszukuje pracowników, którzy posiadają wnikliwą wiedzę o branży. Najczęściej poszukiwane przez pracodawców kompetencje to komunikatywność i wysokie zdolności interpersonalne, wysoka motywacja i zaangażowanie, dobra organizacja pracy, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz umiejętność pracy w zespole [6.].

Branża finansowa w województwie lubelskim

W województwie lubelskim w branży finansowej funkcjonują zarówno duże przedsiębiorstwa z kapitałem polskim i zagranicznym, jak i małe biura rachunkowe, banki a także korporacje międzynarodowe świadczące outsourcing w zakresie obsługi finansów, księgowości, kadr i płac (np. Genpact Poland Sp. z o.o. czy Pekso Factoring Sp. z o.o.). Ponadto ekonomiści mogą znaleźć zatrudnienie w działach księgowości przedsiębiorstw produkcyjnych takich jak np. Materne-Polska Sp. z o.o., Stock Polska Sp. z o.o., "Herbapol - Lublin" S.A., Lubella Sp. z o.o., MW Poland Sp. z o.o. Wydaje się, że sektor BPO będzie nadal rozwijał się w województwie lubelskim. W związku z tym na lubelskim rynku pracy pojawia się coraz więcej ofert pracy dla finansistów znających języki obce. Potencjalni pracodawcy najczęściej poszukują osób na stanowiska księgowe, doradców finansowych, analityków oraz specjalistów ds. finansowych. Lubelski rynek pracy charakteryzuje z jednej strony duża ilość ofert w tej branży (100 na przełomie sierpnia i września 2011 roku), z drugiej duża liczba osób chcących podjąć pracę w tym zawodzie. Oczekiwania pracodawców i kandydatów rozmiągają się głównie w zakresie znajomości języków obcych i wymaganego doświadczenia. Dlatego też celowe jest stworzenie możliwości współpracy nauczycieli zawodów ekonomicznych z pracodawcami. Taka współpraca pozwoli zarówno zwiększyć



wiedzę osób, którzy przygotowują przyszłych finansistów do zawodu, jak również bardziej zaangażować pracodawców w proces kształcenia.

CZĘŚĆ II – REALIZACJA PROGRAMU PRAKTYK DLA BRANŻY EKONOMICZNEJ

1. Zakładany profil kompetencji absolwenta praktyki zawodowej

W wyniku realizacji praktyki, zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym dokumencie nauczyciel/instruktor posiada efekty w formie wiedzy, umiejętności a także kompetencji, zaprezentowane w poniższej tabeli:

Wiedza	Umiejętności	Kompetencje personalne i społeczne
<p>uzupełnienie posiadanej wiedzy teoretycznej o praktyczne zastosowania w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planowania, organizacji, realizacji, kontroli funkcjonowania procesów przedsiębiorstwa, • stosowania metod ustalania norm zużycia surowców, • analizy obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, • sporządzania i analizy dokumentacji stosowanej w przedsiębiorstwie, • zastosowania programów komputerowych wspomagających pracę logistyki, produkcji księgowości, kadr i płac 	<ul style="list-style-type: none"> • praktycznego zastosowania nowoczesnych metod organizacji procesów gospodarczych w przedsiębiorstwie, • praktycznego zastosowania programów komputerowych wspomagających funkcjonowanie przedsiębiorstwa, • praktycznego zastosowania nowoczesnych metod planowania i kontroli w przedsiębiorstwie, • organizacji stanowiska pracy, • wdrażania nowoczesnych urządzeń wspomagających pracę biurową. 	<ul style="list-style-type: none"> • gotowość do aktualizacji wiedzy, • potrzeba doskonalenia umiejętności zawodowych, • współpraca w zespole, • kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań, • przewidywanie skutków podejmowanych działań, • odpowiedzialność, • otwartość na zmiany i działania innowacyjne, • lojalność wobec przedsiębiorstwa, • wzrost motywacji w zakresie stosowania aktywnych form edukacyjnych. • praca pod presją czasu • dobra organizacja pracy

<ul style="list-style-type: none"> • zastosowania nowoczesnych urządzeń biurowych. 		
---	--	--

Połączenie teoretycznej wiedzy posiadanej przez nauczyciela przed przystąpieniem do praktyk z nabyciem konkretnych, praktycznych umiejętności po ich zakończeniu, podniesie poziom zajęć dydaktycznych oraz umożliwi pełniejszą motywację uczniów zawodów ekonomicznych do przyswajania nowinek technicznych usprawniających i podnoszących efektywność pracy.

2. Ramowy plan realizacji praktyki

W Tabeli 1 zamieszczono propozycję obszarów doskonalenia zawodowego do realizacji w ramach praktyk w branży ekonomicznej, z uwzględnieniem orientacyjnego czasu realizacji dla poszczególnych zadań oraz wskazaniem na kategorię zadania (rodzaj: wykonywane przez nauczyciela samodzielnie (N), wykonywane wspólnie przez nauczyciela i pracownika (N+P), wykonywane przez nauczyciela pod nadzorem pracownika N/P). Zadania w programie praktyki pełnią rolę autonomicznych problemów do rozwiązania. Proces realizacji każdego zadania składa się z czterech etapów: planowanie (P), organizowanie (O), wykonanie (W), kontrola (K). Realizując poszczególne zadania praktykant będzie miał możliwość weryfikacji wiedzy nabytej podczas szkoleń specjalistycznych m.in. w zakresie rachunkowości w systemach klasy ERP Microsoft Dynamics oraz technologii OLAP i BI w analityce finansowej.

Realizacja praktyki obejmuje 72 godziny z obowiązujących 80 godzin. Pozostałe 8 godzin pozostaje do dyspozycji nauczyciela/instruktora odbywającego praktykę, które w uzgodnieniu z opiekunem praktyk będzie mógł przeznaczyć na wykonanie dowolnych zadań zgodnych z jego zainteresowaniami i potrzebami zawodowymi lub części zadań dodatkowych zawartych w aneksie 3.

Tabela 1. Ramowy plan realizacji praktyki dla branży ekonomicznej

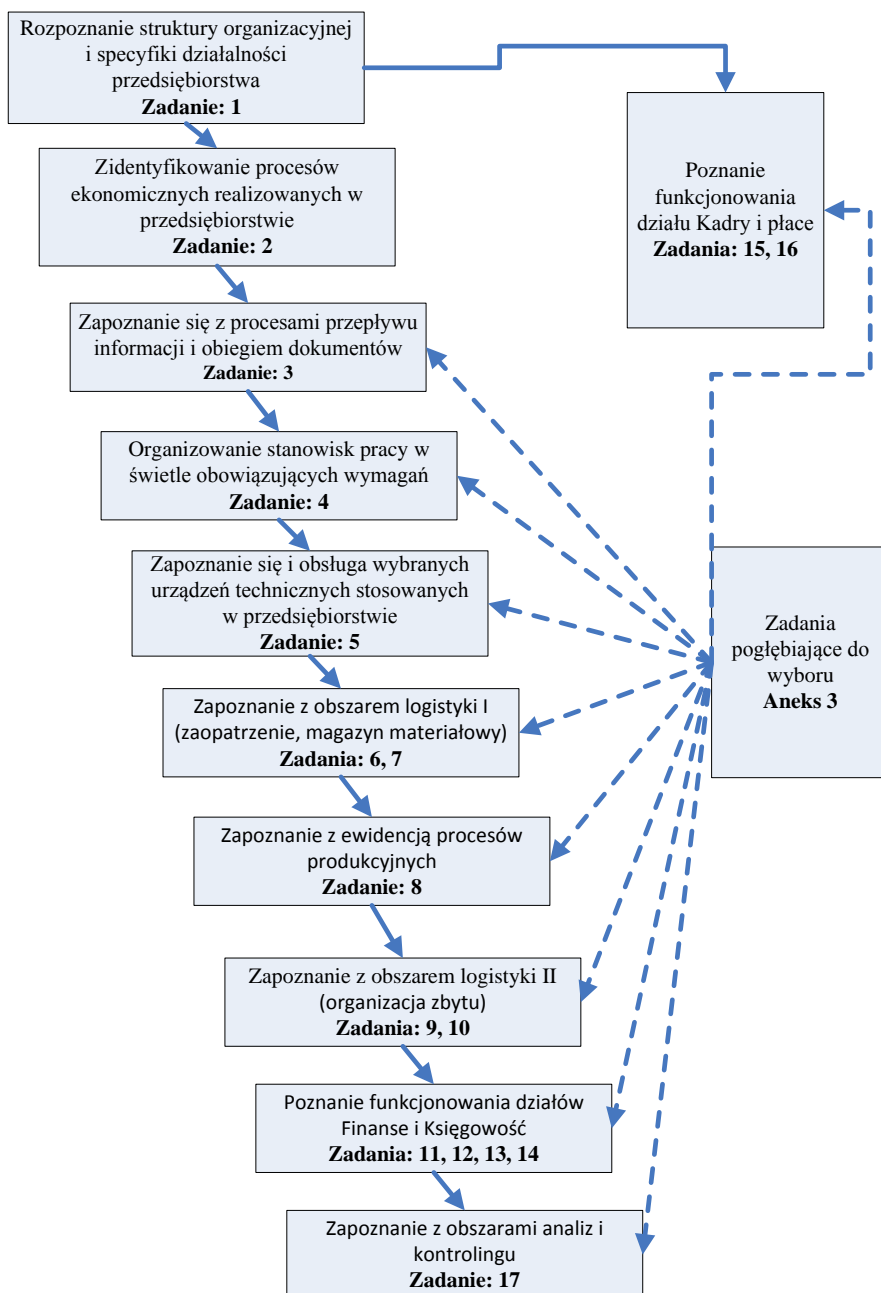
Lp.	Zadanie doskonalenia nauczycieli/instruktorów – doskonalenia zawodowego	obszary	Orientacyjny czas realizacji	Rodzaj Zadania*	Uwagi do realizacji zadania
1	2	3	4	5	
1.	Rozpoznanie struktury organizacyjnej i specyfiki działalności przedsiębiorstwa produkcyjnego		2	N	struktura organizacyjna, działy zakładu, ich zadania
2.	Zidentyfikowanie procesów ekonomicznych realizowanych w przedsiębiorstwie		6	N/P N	mapowanie procesów, automatyzacja procesów, optymalizacja procesów
3.	Zapoznanie się z procesami przepływu informacji i obiegiem dokumentów		4	N/P N	wykorzystanie systemu informatycznego, uwzględnienie procedur wewnętrznych
4.	Organizowanie stanowisk pracy w świetle obowiązujących wymagań ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		4	N	organizacja stanowiska pracy, charakterystyka komputerowego stanowiska pracy, dolegliwości związane z pracą przy komputerze
5.	Zapoznanie się i obsługa wybranych urządzeń technicznych wykorzystywanych w przedsiębiorstwie, których nie stosuje się w szkole z uwagi na wysokie koszty sprzętu lub eksploatacji		4	N+P N	przegląd dostępnych urządzeń biurowych, wykorzystanie urządzeń do pracy administracyjnej
6.			8	N/P N	technologie mobilne, systemy elektronicznej wymiany danych
7.	Zapoznanie z ewidencją procesów produkcyjnych		8	N/P	kalkulacja i rozliczanie kosztów produkcji, sposoby zintegrowania systemów wspomagających produkcję z systemami

				księgowymi
8.	Zapoznanie z obszarem logistyki II (organizacja zbytu)	8	N/P N	technologie mobilne, systemy elektronicznej wymiany danych
9.	Poznanie funkcjonowania działów finansów i księgowość	12	N+P N/P N	współpraca z pozostałymi komórkami przedsiębiorstwa oraz podmiotami otoczenia
10	Poznanie funkcjonowania działu kadry i płace	8	N/P N	elektroniczna ewidencja i automatyzacja, współpraca z systemami otoczenia
11	Zapoznanie z obszarami analiz i kontrolingu	8	N/P N	narzędzia informatyczne i techniki raportowania i analiz, wizualizacja danych
12	Zadania dopasowane do indywidualnych potrzeb nauczyciela/instruktora	8	N+P N/P N	zadania do wyboru patrz aneks 3
Razem liczba godzin „zegarowych”		80		

*W zadaniach gdzie pojawia się więcej niż jedna forma realizacji zadania wybór formy do ustalenia przez nauczyciela/instruktora i opiekuna praktyk.

Każdy z uczestników praktyki w ciągu 72 godzin zobligowany jest do realizacji zadań zawartych w poszczególnych obszarach dydaktycznej mapy realizacji programu praktyki. Pozostałe 8 godzin może poświęcić na zgłębianie samodzielnie wybranych zagadnień lub zrealizowanie części zadań dodatkowych zawartych w aneksie 3.

3. Dydaktyczna mapa realizacji programu praktyki



Praktyka powinna być realizowana zgodnie z zapisem zawartym w dydaktycznej mapie realizacji programu praktyki. Linia ciągłą połączone zostały obszary, których realizacja jest obowiązkowa. Linia przerywaną zilustrowane zostały zadania dodatkowe, które zawarte są w aneksie 3. Można je realizować równolegle do zadań obowiązkowych, jednak łączny czas poświęcony na realizację zadań dodatkowych nie powinien przekraczać 8 godzin. Przebieg poszczególnych etapów praktyki został zobrazowany na powyższej mapie. Każda praktyka rozpoczyna się od zapoznania ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, następnie praktykant realizuje zagadnienia związane z kolejnym obszarem funkcjonowania przedsiębiorstwa, na który wskazuje strzałka (linia ciągła). Wyjątek stanowią zagadnienia zawarte w obszarze *kadry i płace*, które mogą być realizowane w każdym momencie praktyki po wykonaniu zadań związanych z poznaniem struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa. Praktyka kończy się realizacją zadań dotyczących obszaru *analizy i kontroling*. Jeśli w danym obszarze praktykant zobligowany jest do wykonania kilku zadań, zadania mogą być wykonywane równolegle.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Opis zadań do realizacji w ramach praktyki – obszary doskonalenia zawodowego

ZADANIE 1

Obszar I. Rozpoznanie struktury organizacyjnej i specyfiki działalności przedsiębiorstwa produkcyjnego

Opracowanie w formie graficznej struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa produkcyjnego z wykorzystaniem udostępnionej dokumentacji, przeprowadzonych obserwacji oraz z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- skorzystać z dokumentacji związanej z organizacją pracy,
- scharakteryzować i opisać w formie graficznej strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
- skorzystać z programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none"> • Odbyć wizyty i porozmawiać z przedstawicielami wybranych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa • Zapoznać się z dokumentacją dotyczącą zakresu odpowiedzialności i działań podejmowanych w ww. komórkach • Wykorzystując oprogramowanie dostępne w przedsiębiorstwie opracować graficzny schemat jego struktury organizacyjnej • Skonsultować poprawność schematu graficznego z wyznaczonym pracownikiem funkcyjnym przedsiębiorstwa • Zweryfikować schemat graficzny przedsiębiorstwa oraz przekazać go opiekunowi praktyk 	2
RAZEM:			2

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie powinno być realizowane samodzielnie, jako pierwsze w pierwszym dniu praktyk
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Kluczowe komórki organizacyjne przedsiębiorstwa Wybrane stanowisko pracy
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja dotycząca struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Stanowisko komputerowe z oprogramowaniem edycji tekstu i grafiki
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Przedstawiciele wybranych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Pracownicy upoważnieni do udostępnienia dokumentacji przedsiębiorstwa dotyczącej jego struktury organizacyjnej Pracownicy upoważnieni do udostępnienia stanowiska komputerowego z oprogramowaniem edycji tekstu i grafiki
Kompetencje personalne i społeczne oraz umiejętności przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zdolność analizowania sytuacji Komunikatywność Gotowość do współpracy w zespole Otwartość na zmiany i elastyczność Gotowość do uczenia się oraz doskonalenia umiejętności zawodowych Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań Spostrzegawczość Zdolność zarządzania czasem

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- schemat struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- rozmowy przeprowadzone z przedstawicielami wybranych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- dokumentacja dotycząca struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Opracowanie w formie graficznej struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa produkcyjnego z wykorzystaniem udostępnionej dokumentacji, przeprowadzonych obserwacji oraz z uwzględnieniem kluczowych dla przedsiębiorstwa komórek organizacyjnych	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik administracji 334306 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305 Technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	334306 A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji 331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 522305 A 18. Prowadzenie sprzedaży
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.35.1 Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków. 522305 A 18. 1 Organizowanie sprzedaży 334306. A68.1 Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

ZADANIE 2

Obszar II. Zidentyfikowanie procesów ekonomicznych realizowanych w przedsiębiorstwie

Zidentyfikowanie procesów ekonomicznych realizowanych w przedsiębiorstwie, ich produktów końcowych, graficzna prezentacja przebiegu procesów. Usprawnienie procesów ze szczególnym uwzględnieniem możliwości oferowanych przez nowoczesne technologie.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- charakteryzować podstawowe procesy zachodzące w przedsiębiorstwie,
- przedstawiać w postaci graficznej (w postaci diagramu) przebieg wybranego procesu ekonomicznego,
- odróżniać procesy podstawowe i procesy pomocnicze,
- wykorzystywać narzędzia informatyczne do opracowania diagramów prezentujących przebieg procesów w przedsiębiorstwie,
- sporządzać mapę procesów przedsiębiorstwa,

- rozpoznać i stosować techniki i narzędzia dokumentowania i optymalizacji procesów,
- proponować elementy procesów, które można zautomatyzować dzięki wykorzystaniu technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych,
- przebudować przebieg procesów w celu ich usprawnienia.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Identyfikacja procesów i analiza procesów	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystając z dostępnej dokumentacji, informacji zwartych na stronie internetowej, w intranecie, zapoznaj się z przebiegiem wybranych procesów zachodzących w przedsiębiorstwie. • Dla dwóch wybranych procesów sporządź metryczki zawierające: właściciela procesu, początek i koniec procesu, strukturę procesu, elementy wejścia i wyjścia, dostawców i klientów, kryteria oceny. • Wykorzystując dostępną aplikację umożliwiającą tworzenie diagramów, schematów (np. DIA, MS VISIO) sporządź diagram prezentujący przebieg wybranego procesu (np. zakup, produkcja, sprzedaż, zatrudnienie pracownika). • Przekonwertuj utworzony diagram do formatu PDF i prześlij opiekunowi praktyk. 	2
2	Usprawnianie procesów	<ul style="list-style-type: none"> • Na kopii uprzednio utworzonego diagramu oznacz miejsca w strukturze procesu, które realizowane są ręcznie lub nie są ewidencjonowane w systemie wspomagającym zarządzanie przedsiębiorstwem. • Do każdego z oznaczonych elementów w strukturze procesu zaproponuj działania mające na celu ich usprawnienie. • Proponowane usprawnienia opracuj w postaci prezentacji multimedialnej i prześlij opiekunowi praktyk. Opis usprawnienia nie powinien zajmować więcej niż jeden slajd. 	2
RAZEM:			4



Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie powinno być realizowane samodzielnie lub pod nadzorem opiekuna praktyk (N/P) po zadaniu nr 1.
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Dział kontrolingu i analiz, dział księgowości
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja prezentująca przebieg procesów (mapy procesów, zestawy procedur) Stanowisko komputerowe za zainstalowanym oprogramowaniem do tworzenia diagramów, prezentacji multimedialnych, dokumentów PDF
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Konsultacje z pracownikami działu analiz (w zależności od wybranego procesu, kluczowymi pracownikami innych działów np. produkcji) Konsultacje z opiekunem praktyk
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury i etyki 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 potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania współpracuje w zespole

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- diagram prezentujący schemat wybranego procesu (procesów) przedsiębiorstwa,
- metryczka wybranego procesu przedsiębiorstwa,
- prezentacja multimedialna zawierająca opis usprawnień,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- graficzna prezentacja procesów ekonomicznych przedsiębiorstwa,
- dokument zawierający propozycję zmian usprawniających przebieg dotychczasowych procesów.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zidentyfikowanie procesów ekonomicznych realizowanych w przedsiębiorstwie, ich produktów końcowych. Możliwość usprawnienia procesów ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnych technologii.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik administracji 334306 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305 Technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 334306 A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 411004 A.24. Wykonywanie prac biurowych 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A35. 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 421108 A.66. 2. Realizowanie usług finansowych 334306 A.68. 1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów 431103 A36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A36. 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową 411004 A.24. 2. Obsługiwanie biura

Zadanie 3

Obszar III. Zapoznanie się z procesami przepływu informacji i obiegiem dokumentów

Zapoznanie się z procesami przepływu informacji i obiegiem dokumentów, przy wykorzystaniu systemu informatycznego z uwzględnieniem wewnętrznych procedur przedsiębiorstwa.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- opisać proces przepływu informacji w przedsiębiorstwie,
- określić procedury obiegu dokumentów i praktycznie je zrealizować.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

L.p.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji (h)
1	Przeływ informacji	<ul style="list-style-type: none"> • Ustalić z pracownikiem sekretariatu lub recepcji sposób przekazywania informacji pomiędzy: różnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej oraz pomiędzy pracownikami tego samego szczebla. • Jeśli w przedsiębiorstwie wdrożony jest system wspomagający przepływ informacji, w tym CRM, zapoznać się z jego podstawowymi funkcjami. • Zapytać pracownika o zalety i wady systemu. • Zapytać pracownika o sposób i rodzaj przekazywania informacji poufnych. 	2
2	Obieg i instrukcja obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznać się z instrukcją obiegu dokumentów, jeśli taka istnieje. • Na podstawie rozmów z pracownikiem sekretariatu i księgowości ustalić procedurę (schemat) obiegu następujących dokumentów w formie papierowej: <ul style="list-style-type: none"> - Faktura sprzedaży - Faktura zakupu - Oferta handlowa (reklama) - Inne • Schemat obiegu dokumentów powinien obejmować co najmniej następujące pozycje: <ul style="list-style-type: none"> - dekretacja dokumentu (dziennik korespondencji) - akceptacja pod względem formalnym - ujęcie w księgach rachunkowych - akceptacja pod względem merytorycznym - akceptacja pod względem rachunkowym - zatwierdzenie do wypłaty. • Z pracownikiem księgowości ustalić czas, jaki zajmują poszczególne etapy w procesie zatwierdzania dokumentu i zwrócić uwagę na ewentualne „wąskie gardła”. • Z pracownikiem sekretariatu lub recepcji ustalić różnice w sposobie przekazywania i ewidencjonowania dokumentów otrzymywanych w formie elektronicznej i 	2

		<p>papierowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweryfikować „papierową” instrukcję obiegu dokumentów z jej rzeczywistym przebiegiem. • Jeśli w zakładzie nie ma instrukcji, opracować ją dla jednego typu dokumentu, tj. dla faktury zakupu. 	
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Zadanie powinno być realizowane we współpracy z opiekunem praktyk, po zadaniu nr 2
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat i księgowość
Narzędzia wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa • Instrukcja obiegu dokumentów • System wspomagający zarządzanie
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik sekretariatu lub recepcji • Pracownik działu księgowego w zakresie udostępnienia dostępu do programu i udzielenia informacji
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe • Przestrzega zasad kultury i etyki

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- procedura (schemat) obiegu dokumentów w formie papierowej,
- opracowane dokumenty,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- ewidencja dokumentów wchodzących i wychodzących,
- dokument zawierający zmiany usprawniające obieg dokumentów.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie się z procesami przepływu informacji i obiegiem dokumentów, przy wykorzystaniu systemu informatycznego z uwzględnieniem wewnętrznych procedur przedsiębiorstwa.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik administracji 334306 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305 Technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403. A35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 334306 A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 411004 A.24. Wykonywanie prac biurowych
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A35 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 421108 A.66 2. Realizowanie usług finansowych 334306 A.68. 1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów 431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A.36. 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową 411004 A.24. 1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej 411004 A.24. 2. Obsługiwanie biura

ZADANIE 4

Obszar IV. Organizowanie stanowisk pracy

Dokumentacja organizacji istniejących stanowisk pracy. Organizowanie stanowisk pracy w świetle obowiązujących wymagań ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- zorganizować stanowisko na potrzeby wykonywania prac biurowo-administracyjnych,
- rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych,
- określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami,
- dostosować stanowisko pracy do aktualnych potrzeb,
- stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Zapoznanie z dokumentacją dotyczącą problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznaj się z procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie. • Sporządź dokumentację fotograficzną stanowiska wybranego pracownika działu księgowego. • Wykorzystując dostępne oprogramowania do tworzenia diagramów i schematów (np. MS VISIO, DIA) utwórz schemat stanowiska wybranego pracownika działu księgowego. • Utworzony schemat przekonwertuj do postaci PDF. 	2
2	Organizacja stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznaj się w pracy z wytycznymi dotyczącymi komputerowego stanowiska pracy, zawartymi na stronach Centralnego Instytutu Ochrony Pracy (CIOP) http://www.ciop.pl/11221.html. • Wykorzystując uprzednio utworzony schemat stanowiska komputerowego wybranego pracownika działu księgowego zaznacz zielonym kolorem poprawnie skonfigurowane elementy stanowiska, czerwonym kolorem elementy wymagające korekty. • Sporządź listę pięciu sugestii, które przyczynią się do poprawy ergonomii pracy opisywanego stanowiska. 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie powinno być realizowane samodzielnie (N), po zadaniu nr 3
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Dział księgowości
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Wykaz dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy Modelowe stanowisko komputerowe pracownika działu księgowego Aparat fotograficzny lub telefon komórkowy wyposażony aparatem Stanowisko komputerowe za zainstalowanym oprogramowaniem do tworzenia diagramów, prezentacji multimedialnych, dokumentów PDF, z dostępem do Internetu
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Konsultacje z pracownikami odpowiedzialnymi za sferę BHP Konsultacje z pracownikiem działu księgowego
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury i etyki 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 potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania współpracuje w zespole

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- dokumentacja fotograficzna stanowiska pracy w dziale księgowym,
- schemat wybranego stanowiska pracy,
- schemat wybranego stanowiska pracy z zaznaczeniem zgodności oraz odstępstw od wytycznych CIOP,
- dokument zawierający listę sugestii mogących przyczynić się do poprawy ergonomii pracy stanowiska w dziale księgowym,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- graficzna prezentacja organizacji stanowiska pracy,
- dokument zawierający zmiany poprawiające ergonomię na stanowisku pracy.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Organizowanie stanowisk pracy w świetle obowiązujących wymagań ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik administracji 334306 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305 Technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 334306 A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 411004 A.24. Wykonywanie prac biurowych
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A35. 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 421108 A.66. 1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich 334306 A.68. 1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów 431103 A 36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A 36.3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową 411004 A.24. 1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej 411004.A.24. 2. Obsługiwanie biura

ZADANIE 5

Obszar V. Zapoznanie się i obsługa wybranych urządzeń technicznych

Przegląd dostępnych urządzeń biurowych. Zapoznanie się i obsługa wybranych urządzeń technicznych wykorzystywanych w przedsiębiorstwie, których nie stosuje się w szkole z uwagi na wysokie koszty sprzętu lub eksploatacji. Wykorzystanie urządzeń do pracy administracyjnej.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- scharakteryzować e-administrację tj. możliwości świadczenia usług z wykorzystaniem nowych środków przekazu,
- przysyłać informacje drogą elektroniczną,
- korzystać z urządzeń biurowych m. in.: centrala telefoniczna, automatyczna sekretarka, komputer, drukarka, skaner, telefaks, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminator, frankownica, pakowarka,
- wymieniać zalety i wady urządzeń wykorzystywanych w pracy administracyjnej.

Szczegółowy zakres zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności)	Czas realizacji [h]
1	Omówienie urzędzeń, które mają za zadanie przetwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, rozprowadzanie, porządkowanie oraz usuwanie danych	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z instrukcją obsługi poszczególnych urzędzeń • Skanowanie przychodzących dokumentów, umieszczanie w systemie elektronicznym i przekazywanie do komórek merytorycznych w celu sprawdzenia i dalszego przekazania (np. faktury do działu księgowego) lub zakładanie teczki sprawy do załatwienia • Wykorzystanie komputera (możliwości programowych) do rozsyłania korespondencji seryjnej • Wykorzystywanie połączeń systemowych dla usprawnienia pracy wewnątrz przedsiębiorstwa (śledzenie ścieżki wybranego dokumentu w systemie) • Wykonanie kopii dokumentów w różnych formatach, • Bindowanie, laminowanie oraz niszczenie dokumentów, • Wysłanie przykładowego dokumentu faksem lub telefaksem, • Skontaktowanie się z działem serwisowym, w celu rozwiązania zaistniałych problemów 	4
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadania wykonywane przez nauczyciela samodzielnie (N) oraz przy współdziałaniu opiekuna-pracownika (N+P), po zadaniu nr 4
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Biuro wyposażone w odpowiednie urządzenia (sekretariat, magazyn, dział księgowości)
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Przykładowy regulamin pracy sekretariatu, Instrukcje obsługi urządzeń biurowych, Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Kontakty i współdziałanie z pracownikami przedsiębiorstwa i opiekunem praktyki
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Przestrzega zasad kultury i etyki Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań Przewidywanie skutków podejmowanych działań Otwartość na zmiany Potrafi radzić sobie ze stresem; Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; Przestrzega tajemnicy zawodowej; Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania Współpracuje w zespole

Metody sprawdzania osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- skany umieszczone w systemie informatycznym,
- wydruki z przeprowadzonych operacji gospodarczych,
- opinia opiekuna praktyk,
- sporządzona korespondencja seryjna.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- urządzenia techniczne usprawniające pracę wraz z instrukcjami.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Przegląd dostępnych urządzeń biurowych. Zapoznanie się i obsługa wybranych urządzeń technicznych wykorzystywanych w przedsiębiorstwie, których nie stosuje się w szkole z uwagi na wysokie koszty sprzętu lub eksploatacji. Wykorzystanie urządzeń do pracy administracyjnej.

Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108
--	--

		Technik administracji 334306 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305 Technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami obszaru	z dla	331403 A35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 331403. A.36. Prowadzenie rachunkowości 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 421108. A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich 334306 A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 411004 A.24. Wykonywanie prac biurowych
Powiązanie z jednostki efektów wyodrębnionych kwalifikacjach	z kształcenia w	331403 A35 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 421108 A.66 1. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich 421108 A.66.2. Realizowanie usług finansowych 421108 A.66.3. Realizowanie obrotu towarowego 421108 A.67. 1. Opracowywanie przesyłek 421108 A.67.22. Ekspediowanie i przewóz przesyłek 334306 A.68. 1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów 431103 A 36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A 36. 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową 411004 A.24. 1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej 411004 A.24. 2. Obsługiwanie biura

ZADANIE 6

Obszar VI. Zapoznanie z obszarem logistyki I (zaopatrzenie, magazyn materiałowy)

Wykonywanie czynności w zakresie organizacji działu zaopatrzenia w przedsiębiorstwie produkcyjnym tj ustalania ilości materiałów potrzebnych do wykonywania zadań gospodarczych, organizowanie dostaw materiałów do przedsiębiorstwa przez ich zamawianie i zakup z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, udostępnionej dokumentacji i przeprowadzonych obserwacji.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- określić zadania i organizację działu zaopatrzenia,
- dobrać surowce do produkcji,
- sporządzić zapotrzebowanie na zapasy magazynowe materiałów,
- dokonać wyboru właściwego dostawcy,
- sporządzić umowę o dostawę i zorganizować etapy jej realizacji,
- ustalić normy zużycia materiałów wykorzystując stosowane w przedsiębiorstwie oprogramowanie komputerowe.

Szczegółowy zakres zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Organizacja zaopatrzenia w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z zadaniami i organizacją działu zaopatrzenia • Obserwacja czynności związanych z zaopatrzeniem przedsiębiorstwa w surowce do produkcji • Poznanie stosowanych w przedsiębiorstwie systemów informatycznych wspomagających prace działu zaopatrzenia 	2
2	Dobór i normowanie zużycia materiałów	<ul style="list-style-type: none"> • Określenie zapotrzebowania na zapasy materiałowe (ilości materiałów potrzebnych do wykonywania zadań gospodarczych) na podstawie dostępnej dokumentacji • Sporządzenie zamówień • Sporządzanie umów o dostawę • Wykonywanie czynności związanych z realizacją dostaw • Ustalanie norm zużycia materiałów z wykorzystaniem stosowanych w przedsiębiorstwie programów komputerowych 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie wykonywane przez nauczyciela poprzez współdziałanie nauczyciela i pracownika (N+P) oraz samodzielnie (N), po zadaniu nr 5 równolegle z zadaniem nr 7
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Dział zaopatrzenia
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Formularze dokumentów Specjalistyczne oprogramowanie komputerowe
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Kontakty i współdziałanie z pracownikami działu zaopatrzenia
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań umiejętność przewidywania skutków podejmowanych działań zdolność dostrzegania zależności przyczynowo-skutkowych zdolność analizowania sytuacji aktualizacja wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych przestrzeganie tajemnicy zawodowej odpowiedzialność za podejmowane działania umiejętność współpracy w zespole

Metody sprawdzania osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- samodzielnie sporządzona dokumentacja stanowiąca dowód wykonania prac związanych z rozpoznaniem i klasyfikacją wykorzystywanych w przedsiębiorstwie surowców, określaniem potrzeb w zakresie zaopatrzenia w surowce,
- samodzielnie sporządzone zamówienia i umowy o dostawę,
- diagram prezentujący organizację procesu zaopatrzenia w przedsiębiorstwie,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- normy zużycia materiałów w przedsiębiorstwie sporządzone z wykorzystaniem programów komputerowych,
- proponowanie zmian usprawniających organizację działu zaopatrzenia.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Wykonywanie czynności w zakresie organizacji działu zaopatrzenia w przedsiębiorstwie produkcyjnym tj ustalania ilości materiałów potrzebnych do wykonywania zadań gospodarczych, organizowanie dostaw materiałów do przedsiębiorstwa przez ich zamawianie i zakup z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, udostępnionej dokumentacji i przeprowadzonych obserwacji	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403, Technik handlowiec 522305 Technik rachunkowości 431103
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.35. 1 Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 522305 A.22. 2 Zarządzanie działalnością handlową 431103 A.36. 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

ZADANIE 7

Obszar VI. Zapoznanie z obszarem logistyki I (zaopatrzenie, magazyn materiałowy)

Zapoznanie się z organizacją gospodarki zapasami materiałów przedsiębiorstwa produkcyjnego z wykorzystaniem udostępnionej dokumentacji magazynowej oraz przeprowadzonych obserwacji procesów pracy magazyniera.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- określić zakres obowiązków magazyniera i zakres odpowiedzialności materialnej,
- sporządzić dokumentację magazynową w zakresie przyjmowania materiałów i wydawania do zużycia w produkcji,
- wycenić przyjęte i rozchodowane zapasy magazynowe wg zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie.

Szczegółowy zakres zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Organizacja pracy magazynu materiałowego- zakres obowiązków magazyniera	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z instrukcją magazynową (organizacją pracy magazynu i zakresem obowiązków magazyniera) • Obserwacja czynności wykonywanych przez magazyniera • Poznanie stosowanych w przedsiębiorstwie systemów informatycznych wspomagających prace magazyniera • Zapoznanie się z metodami wyceny zapasów magazynowych stosowanymi w magazynie 	2
2	Dokumentacja magazynowa	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z zasadami sporządzania dokumentów magazynowych • Prowadzenie gospodarki magazynowej z wykorzystaniem nowoczesnych systemów informatycznych • Sporządzenie dowodów Pz – przyjęcia zapasów, Rw – rozchodu wewnętrznego zapasów • Sporządzenie karty magazynowej na podstawie dokumentów Pz i Rw • Sporządzenie spisu z natury 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Zadanie wykonywane przez nauczyciela poprzez współdziałanie nauczyciela i pracownika (N+P) oraz indywidualnie (N), po zadaniu nr 5, równoległe z zadaniem nr 6
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Magazyn materiałowy
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Formularze dokumentów • Program magazynowy • Dokumentacja magazynowa (instrukcje, zakres obowiązków itp.)
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakty i współdziałanie z pracownikami przedsiębiorstwa i opiekunem praktyki
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań • umiejętność przewidywania skutków podejmowanych działań • zdolność elastycznego reagowania na zmiany • odpowiedzialność za podejmowane działania

	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność współpracy w zespole; • otwartość na zmiany i działania innowacyjne • chęć doskonalenia umiejętności zawodowych • przestrzeganie tajemnicy zawodowej
--	---

Metody sprawdzania osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- poprawnie sporządzone i prawidłowo wycenione, dokumenty magazynowe potwierdzające przyjęcie materiałów do magazynu i wydanie na podstawie zamówienia do produkcji (dokumenty Pz i Rw , kartoteka magazynowa),
- samodzielnie sporządzony protokół z inwentaryzacji magazynowanych zapasów materiałowych,
- prezentacja multimedialna opisująca metody wyceny zapasów magazynowych
- schemat obiegu dokumentów magazynowych,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- wycena zapasów magazynowych z wykorzystaniem programów komputerowych,
- dokumentacja magazynowa,
- umiejętność przeprowadzenia inwentaryzacji i określenia różnic inwentaryzacyjnych.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie się z organizacją gospodarki zapasami materiałów przedsiębiorstwa produkcyjnego z wykorzystaniem udostępnionej dokumentacji magazynowej oraz przeprowadzonych obserwacji procesów pracy magazyniera.

Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403, Technik handlowiec 522305 Technik rachunkowości 431103
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.36. 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 331403 A.36. 2 Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji 522305 A.22. 3 Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej 431103 A.36. 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A.36. 2 Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

ZADANIE 8

Obszar VII. Zapoznanie z ewidencją procesów produkcyjnych

Produkcja ze szczególnym uwzględnieniem kalkulacji i rozliczenia kosztów produkcji oraz sposobów zintegrowania systemów wspomagających produkcję z systemem księgowym.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- sporządzać mapę procesu produkcyjnego
- rozpoznać narzędzia dokumentowania konstrukcyjnego, technologicznego i organizacyjnego przygotowania produkcji
- wykorzystać technologie informatyczną do prezentacji elementów procesu produkcyjnego
- przedstawić w postaci diagramu strukturę cyklu produkcyjnego
- charakteryzować techniki i narzędzia kalkulacji kosztów własnych
- wykorzystywać systemy informatyczne stosowane w obszarze kalkulacji kosztów.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Organizacja i przebieg procesu produkcji wyrobów.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z procesem produkcji i jego strukturą • Identyfikacja organizacji procesu produkcyjnego z uwzględnieniem ugrupowania stanowisk roboczych i specjalizacji przedmiotowo-technologicznej. • Zapoznanie się ze strukturą cyklu produkcyjnego. • Identyfikacja czynności dokumentacji konstrukcyjnego, technologicznego i organizacyjnego przygotowania produkcji. • Poznanie zadań wydziałów pomocniczych; narzędziowych, transportowych, energetycznych, remontowych. 	4
2	Zakres kalkulacji kosztów	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja sposobu kalkulacji kosztów uzależnionego od przebiegu, organizacji procesu technologicznego i przedmiotu kalkulacji. • Poznanie założeń algorytmu kalkulacji w rzeczywistych 	6

		<p>warunkach produkcyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z elementami funkcjonowania systemów ustalających koszty jednostkowe: Analiza wstępna zlecenia pod kątem materiałów w systemie zintegrowanym. • Analiza dokumentacji pod kątem materiałów standardowych oraz niestandardowych wpływających na koszty w systemie zintegrowanym. • Analiza kosztów związanych z produkcją podzespołów niestandardowych w systemie zintegrowanym. • Analiza kosztów zlecenia po wyprodukowaniu wszystkich podzespołów oraz podzespołów pobranych z magazynu w systemie zintegrowanym. 	
RAZEM:			10

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Zadanie wykonywane pod nadzorem, po zadaniu nr 7 i nr 6 (wykonywane równolegle)
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Wydziały produkcyjne
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Schematy składowe procesu technologicznego, dokumentacja konstrukcyjnego i technologicznego przygotowania produkcji / karty technologiczne , instrukcje wykonania , karty pracy , wykazy materiałów, narzędzi i przyrządów. • Dokumentacja planowania operatywnego .
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • Wydziały zaopatrzenia i gospodarki pomocniczej oraz komórki ekonomiczne.
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad kultury i etyki • 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 • potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania • współpracuje w zespole

Metody sprawdzania osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- mapa graficzna prezentująca proces produkcyjny
- dokumentacja konstrukcyjnego, technicznego i organizacyjnego przygotowania produkcji
- diagramy struktury cyklu produkcyjnego
- dokumenty sporządzania kalkulacji kosztów w przedsiębiorstwie
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność graficznej prezentacji ogólnego procesu produkcyjnego
- umiejętność doboru algorytmów kalkulacji kosztów własnych

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Produkcja ze szczególnym uwzględnieniem kalkulacji i rozliczenia kosztów produkcji oraz sposobów zintegrowania systemów wspomagających produkcję z systemem księgowym.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik rachunkowości 431103
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A35 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A.36. 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

Zadanie 9

Obszar VIII. Zapoznanie z obszarem logistyki II (organizacja zbytu)

Prowadzenie ewidencji wyrobów gotowych z wykorzystaniem stosowanych w magazynie systemów informatycznych wspomagających prace magazyniera, udostępnionej dokumentacji magazynowej oraz przeprowadzonych obserwacji.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- określić zakres działalności magazynu wyrobów gotowych,
- sporządzić dokumentację magazynową w zakresie przyjmowania wyrobów z produkcji i ich zbytu,
- dokonać wyceny zapasów magazynowych,
- sporządzić arkusz spisu z natury,
- zastosować w gospodarce magazynowej nowoczesne systemy informatyczne.
-

Szczegółowy zakres zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Organizacja pracy magazynu wyrobów gotowych	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z organizacją procesu zbytu w przedsiębiorstwie oraz dokumentacją magazynu wyrobów gotowych • Poznanie stosowanych w magazynie systemów informatycznych wspomagających prace magazyniera • Obserwacja czynności wykonywanych przez magazyniera 	2
2	Przygotowanie wyrobów gotowych do zbytu	<ul style="list-style-type: none"> • Stosowanie obowiązujących zasad wyceny magazynowanych wyrobów gotowych, • Kontrola jakościowa i ilościowa • Sporządzanie dowodów Pw- przyjęcie wewnętrzne, Wz – wydanie na zewnątrz, Zw – zwrot, • Prowadzenie kartoteki magazynowej • Sporządzanie spisu z natury • Przygotowanie wyrobów gotowych do sprzedaży 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadania wykonywane przez nauczyciela poprzez współdziałanie nauczyciela i pracownika (N+P) oraz samodzielnie po zadaniu nr 8 równoległe z zadaniem nr 10
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Magazyn wyrobów gotowych
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Formularze dokumentów Program magazynowy
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> współdziałanie z pracownikami magazynu kontakty klientami zewnętrznymi
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> przestrzeganie zasad etyki zawodowej konsekwencja w realizacji zadań kreatywność umiejętność współpracy w zespole chęć doskonalenia umiejętności zawodowych przestrzeganie tajemnicy zawodowej

Metody sprawdzania osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- poprawnie sporządzone i prawidłowo wycenione, dokumenty magazynowe potwierdzające przyjęcie wyrobów gotowych do magazynu i ich zbytu.
- samodzielnie sporządzony arkusz spisu z natury,
- dokument zawierający strukturę organizacji stanowisk pracy związanych z przyjęciem i przygotowaniem do zbytu wyprodukowanych wyrobów,
- opis stosowanych zasad wyceny zapasów wyrobów gotowych zawierający własne uwagi,
- zestaw opracowanych ćwiczeń z zakresu gospodarki magazynowej do wykorzystania w czasie prowadzonych lekcji w szkole,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność praktycznego zastosowania metod wyceny zapasów magazynowych z wykorzystaniem programów komputerowych,
- umiejętność sporządzenia dokumentacji magazynowej,
- umiejętność przeprowadzenia inwentaryzacji i określenia różnic inwentaryzacyjnych.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Prowadzenie ewidencji wyrobów gotowych z wykorzystaniem stosowanych w magazynie systemów informatycznych wspomagających prace magazyniera, udostępnionej dokumentacji magazynowej oraz przeprowadzonych obserwacji.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403, Technik handlowiec 522305 Technik rachunkowości 431103
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 331403 A.36. 2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji 522305 A.22. 3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej 431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A.36. 2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

ZADANIE 10

Obszar VIII. Zapoznanie z obszarem logistyki II (organizacja zbytu)

Zapoznanie z obszarem logistyki w zakresie organizacji sprzedaży. Opracowanie oferty sprzedażowej wybranych wyrobów, w oparciu o prowadzone przez przedsiębiorstwo analizy marketingowe, kalkulację kosztów produkcji, dostępną dokumentację.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- zorganizować działania marketingowe poprzez analizę rynku, tworzenie oferty sprzedażowej, sporządzanie umów, proponowanie różnych form reklamy i promocji,
- sporządzić wzorcową ofertę handlową,
- sporządzić dokumentację handlową,
- ustalić ceny sprzedaży,
- omówić kolejne szczeble obrotu towarowego (od producenta do konsumenta).

Szczegółowy zakres zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Poznanie zasad funkcjonowania działu sprzedaży i sporządzania dokumentacji handlowej	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z organizacją pracy i dokumentacją w dziale sprzedaży Poznanie stosowanych systemów informatycznych wspomagających sprzedaż wyrobów Obserwacja czynności wykonywanych przez pracowników Sporządzanie dowodów sprzedaży (min faktura, paragon) Załatwianie reklamacji – sporządzanie dokumentów korygujących Sporządzanie i realizacja zamówień Zapoznanie się z zasadami zawierania umów z kontrahentami i konsekwencjami prawnymi niedotrzymania umów 	2
2.	Działania marketingowe w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> Poznanie zakresu działań marketingowych stosowanych w przedsiębiorstwie Zapoznanie się z prowadzoną w przedsiębiorstwie analizą rynku (badanie popytu na wybrany produkt) Analiza zasad ustalanie cen sprzedaży wyrobów gotowych Zapoznanie się z prowadzonymi działaniami w zakresie reklamy i promocji Opracowanie oferty sprzedażowej wybranego produktu dla przedstawiciela handlowego 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadania wykonywane przez nauczyciela poprzez współdziałanie nauczyciela i pracownika (N+P) oraz samodzielnie (N), równoległe z zadaniem 9, po zadaniu nr 8
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Dział sprzedaży
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Formularze dokumentów Program magazynowy Oferty sprzedażowe Wyniki analiz marketingowych
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Kontakty i współdziałanie z klientami wewnętrznymi przedsiębiorstwa i klientami zewnętrznymi
	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury i etyki;

<p>Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania</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; • ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania • współpracuje w zespole • potrafi negocjować warunki porozumień;
--	---

Metody sprawdzania osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- samodzielnie opracowana oferta sprzedażowa dla wybranego produktu, lub grupy produktów na podstawie analiz marketingowych prowadzonych w przedsiębiorstwie,
- dokumentacja zawierająca analizę rynku, opis zasad kalkulacji ceny sprzedaży, charakterystykę kontrahentów itp.,
- zestaw dokumentów handlowych,
- samodzielnie sporządzone dowody sprzedaży min F-ra VAT, F-ra korygująca VAT,
- prezentacja dotycząca kształtowania cen na kolejnych szczeblach obrotu towarowego,
- opinia opiekuna praktyki potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność praktycznego zastosowania programów komputerowych w procesie sprzedaży,
- umiejętność ustalenia i analizy ceny sprzedaży na wyroby gotowe i towary,
- umiejętność sporządzenia kompletnej dokumentacji handlowej,
- umiejętność załatwiania i dokumentowania uznanej reklamacji,
- wykorzystanie wiedzy teoretycznej w rzeczywistych warunkach w zakresie działań marketingowych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie z obszarem logistyki w zakresie organizacji sprzedaży, Opracowanie oferty sprzedażowej wybranych wyrobów, w oparciu o prowadzone przez przedsiębiorstwo analizy marketingowe, kalkulację kosztów produkcji, dostępną dokumentację.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403, Technik handlowiec 522305 Technik rachunkowości 431103 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik prac biurowych 411004
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.18 Prowadzenie sprzedaży 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 411004 A.24. Wykonywanie prac biurowych
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 522305 A.18. 1. Organizowanie sprzedaży 522305 A.18. 2. Sprzedaż towarów 522305 A.22.1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych 522305 A.22.2. Zarządzanie działalnością handlową 522305 A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej 431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 421108 A.66. 33. Realizowanie obrotu towarowego 411004 A.24. 1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej

Zadanie 11

Obszar IX. Poznanie funkcjonowania działów Finanse i Księgowość

Zapoznanie się ze sposobem tworzenia deklaracji VAT, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- zastosować w praktyce ustawę o podatku VAT,
- uzgodnić rejestry VAT z obrotami na kontach analitycznych,
- zastosować w praktyce zasady ustalania terminu powstania obowiązku podatkowego oraz prawa do wykazania podatku naliczonego,
- określić wpływ uwarunkowań przedsiębiorstwa na wybór strategii podatkowej.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

L.p.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji (h)
1	Rejestry VAT- sposób tworzenia Uzgadnianie kont rozrachunkowych VAT	<ul style="list-style-type: none"> Sporządzić zbiorcze zestawienie rejestrów VAT należnego: Sporządzić szczegółowe rejestry VAT należnego. Liczba rejestrów jest uzależniona od specyfiki przedsiębiorstwa i obejmuje najczęściej następujące rejestry: sprzedaży wg faktur, korekt, WDT i WNT, eksport, import, transakcje trójstronne Sporządzić rejestry VAT naliczonego Porównać obroty strony Wn i saldo konta VAT naliczonego z sumą zapisów w rejestrach VAT Porównać obroty strony Ma i saldo konta VAT należnego z sumą zapisów w rejestrach VAT Ustalić przyczynę różnic 	2
2	Sporządzanie deklaracji VAT i analiza strategii podatkowej	<ul style="list-style-type: none"> Sporządzić deklarację VAT Ustalić kwotę zobowiązania lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym Uzgodnić saldo konta „Rozrachunki z tyt. VAT” z deklaracją Sprawdzić i omówić z pracownikiem działu księgowego następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none"> czy i jak często przedsiębiorstwo ubiega się o zwrot podatku VAT? czy rozlicza VAT miesięcznie czy kwartalnie? czy odpowiednio wcześniej kierownictwo dowiaduje się o kwocie zobowiązania z tytułu podatku VAT 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie wykonywane poprzez współudział nauczyciela i pracownika (N+P) równoległe z zadaniem nr 12-14, po zadaniach nr 9-10 (realizowanych równoległe)
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Księgowość
Narzędzia wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> System finansowo-księgowy Ustawa o podatku VAT Wiedza i doświadczenie pracownika księgowości
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Współpraca z jednym pracownikiem działu księgowego w zakresie udostępnienia systemu

	informatycznego i uzyskania informacji na temat merytorycznego sposobu rozliczania podatku VAT
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- sporządzona deklaracja VAT-7,
- przygotowane rejestry VAT.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność uzgadniania kont rozrachunkowych, dotyczących podatku VAT z rejestrami zakupów i sprzedaży,
- umiejętność powiązania decyzji podatkowych z sytuacją gospodarczą przedsiębiorstwa.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie się ze sposobem tworzenia deklaracji VAT, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 431103 A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych 522305 A.18. Prowadzenie sprzedaży 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.35 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 331403 A.36.A 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 421108 A.66. 1. Świadczenie usług pocztowych 421108 A.66. 3. Realizowanie obrotu towarowego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	431103 .A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 .A.65. 2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych 522305 A.18. 1. Organizowanie sprzedaży 522305 A.18. 2. Sprzedaż towarów 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową
--	--

Zadanie 12

Obszar IX. Poznanie funkcjonowania działów Finanse i Księgowość

Zapoznanie się ze sposobem ustalania zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- zastosować w praktyce ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ustalić podstawę opodatkowania,
- określić wpływ uwarunkowań przedsiębiorstwa na wybór strategii podatkowej.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

L.p.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji (h)
1	Przychody oraz koszty uzyskania przychodów	<ul style="list-style-type: none"> • Na podstawie zestawienia obrotów i sald ustalić: wartość przychodów bilansowych i wartość przychodów podatkowych • Wyjaśnić przyczynę różnic • Na podstawie zestawienia obrotów i sald ustalić: wartość kosztów bilansowych i wartość kosztów podatkowych • Wyjaśnić przyczynę różnic 	2
2	Sporządzanie deklaracji CIT i analiza strategii podatkowej	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzić deklarację CIT (zaliczka na podatek dochodowy od osób prawnych) za dany okres • Zaksięgować lub sprawdzić, czy saldo konta „Rozrachunki z tytułu CIT” jest zgodne z kwotą zobowiązania • Sprawdzić i omówić z pracownikiem działu księgowego następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none"> - czy przedsiębiorstwo jest członkiem grupy kapitałowej? 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - czy przedsiębiorstwo rozlicza podatek dochodowy miesięcznie czy kwartalnie? - czy opłaca podatek w formie uproszczonej? - czy odpowiednio wcześniej kierownictwo dowiaduje się o kwocie podatku do zapłaty? 	
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Zadanie wykonywane poprzez współudział nauczyciela i pracownika (N+P) równolegle z zadaniem nr 11-14, po zadaniach nr 9-10 (realizowanych równolegle)
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Księgowość
Narzędzia wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • System finansowo-księgowy • Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych • Wiedza i doświadczenie pracownika księgowości
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z jednym pracownikiem działu księgowego w zakresie udostępnienia systemu informatycznego i uzyskania informacji na temat merytorycznego sposobu rozliczania podatku dochodowego.
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- sporządzona deklaracja CIT lub wykonana kalkulacja zaliczki na podatek dochodowy.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność wskazania najczęstszych przyczyn powstawania różnic pomiędzy wynikiem bilansowym a podatkowym.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie się ze sposobem ustalania zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 431103 A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych 522305 A.18. Prowadzenie sprzedaży 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403. A35 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 522305 A.36. 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 421108 A.66. 1. Świadczenie usług pocztowych 421108 A.66. 3. Realizowanie obrotu towarowego 431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A.65. 2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych 522305 A.18. 1. Organizowanie sprzedaży 522305 A.18. 2. Sprzedaż towarów 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową

Zadanie 13

Obszar IX. Poznanie funkcjonowania działów Finanse i Księgowość

Zapoznanie się ze sposobem rozwiązywania problemów podatkowych przy zastosowaniu narzędzi do pozyskiwania informacji z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- zastosować w praktyce ustawy podatkowe,
- zastosować sposoby i narzędzia z jakich korzysta księgowość i dział prawny,
- określić wpływ uwarunkowań prawnych na funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

L.p.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji (h)
1	Procedury podatkowe	<ul style="list-style-type: none"> • Ustalić dział lub osoby odpowiedzialne w przedsiębiorstwie za decyzje podatkowe. • Uzyskać informację na temat merytorycznych źródeł wiedzy, z jakich te osoby korzystają. • Ustalić hierarchię tych źródeł wg przydatności. • Ustalić rolę działu księgowego w rozwiązywaniu problemów podatkowych i ewentualny zakres i metody współpracy księgowości z działem prawnym lub instytucją zewnętrzną. • Od kierownika działu księgowego uzyskać informację dotyczącą orientacyjnej ilości czasu poświęcanego problemom podatkowym. 	2
2	Rozwiązywanie problemów podatkowych przy wykorzystaniu zewnętrznych i źródeł informacji oraz podejmowanie decyzji podatkowych	<ul style="list-style-type: none"> • Od kierownika działu księgowego uzyskać wykaz kilku problemów podatkowych, z jakimi przedsiębiorstwo miało do czynienia w ostatnim czasie. • Wybrać co najmniej jeden z nich i na podstawie dostępnych w przedsiębiorstwie materiałów samodzielnie podjąć decyzję. • Przy wykorzystaniu internetu lub dostępnego w firmie programu prawnego zebrać w analizowanej sprawie: <ul style="list-style-type: none"> - przepisy podatkowe, - orzecznictwo sądowe, - interpretacje organów podatkowych, - inne artykuły <p>Ustalić sposób podejmowania decyzji podatkowych przez kierownictwo zakładu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy decyzje są zawsze zgodne ze wskazaniem ekspertów. • Czy kierownictwo podejmuje ryzyko podatkowe. • Czy i jak często przedsiębiorstwo kieruje własne zapytania w sprawie interpretacji podatkowej 	2

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie wykonywane poprzez współudział nauczyciela i pracownika (N+P) równoległe z zadaniem nr 11-14, po zadaniach nr 9-10 (realizowanych równoległe)
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Księgowość i dział prawny
Narzędzia wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Akty prawne Internet Programy i/lub portale prawne i podatkowe
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Współpraca z kierownikiem działu księgowego i pracownikiem działu prawnego w zakresie możliwości dostępu do programu prawnego lub portalu oraz uzyskanie informacji o zasadach formalnych i nieformalnych podejmowania decyzji podatkowych.
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- zebrany materiał teoretyczny w postaci przepisów prawnych, artykułów, interpretacji podatkowych i orzecznictwa.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- znajomość metodyki sposobów rozwiązywania problemów podatkowych.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie się ze sposobem ustalania zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305
Powiązanie z kwalifikacjami obszaru dla	331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 431103 A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

	522305 A.18. Prowadzenie sprzedaży 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403. A35 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 522305 A.36. 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 421108 A.66. 1. Świadczenie usług pocztowych 421108 A.66. 3. Realizowanie obrotu towarowego 431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 431103 A.65. 2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych 522305 A.18. 1. Organizowanie sprzedaży 522305 A.18. 2. Sprzedaż towarów 522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową

Zadanie 14

Obszar IX. Poznanie funkcjonowania działów Finanse i Księgowość

Zapoznanie się ze techniką ewidencjonowania dokumentów, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem organizacji pracy działu księgowego przedsiębiorstwa.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- zastosować metody i warunki pracy księgowych,
- zastosować różne sposoby automatyzacji i usprawnienia czynności wykonywanych przez księgowość,
- wyrobić sobie opinie na temat wykorzystania możliwości systemu informatycznego przez dział księgowy.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

L.p.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji (h)
1	Polityka rachunkowości i księgowanie dokumentów zewnętrznych	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznać się z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa, regulaminami i innymi instrukcjami wewnętrznymi, które organizują pracę działu księgowego. Od pracownika działu księgowego uzyskać informacje na temat rodzajów dokumentów zewnętrznych podlegających księgowaniu, w tym: Faktury VAT sprzedaży, Korekty faktur VAT sprzedaży, Paragony dotyczące sprzedaży detalicznej, Faktury VAT zakupu, Korekty faktur VAT zakupu, Rachunki, paragony, pokwitowania i inne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu, Wyciągi bankowe, Inne. Dla każdego z ww. rodzajów dokumentów ustalić metodę technicznego wprowadzania ich do systemu finansowo-księgowego. 	2
2	Księgowanie dokumentów wewnętrznych oraz ustalenie zgodności kont	<ul style="list-style-type: none"> Od pracownika działu księgowego uzyskać informacje na temat rodzajów dokumentów wewnętrznych podlegających księgowaniu, w tym: Dokumenty magazynowe (PZ, WZ, RW, MM), Polecenie księgowania, Polecenie wyjazdu służbowego, Inne. Dla każdego z ww. rodzajów dokumentów ustalić metodę technicznego wprowadzania ich do systemu finansowo-księgowego. Sprawdzić wartość sprzedaży z rejestru sprzedaży z obrotami konta „Przychody” i wyjaśnić ewentualne różnice. Sprawdzić saldo konta „Rozrachunki z odbiorcami” z wykazem (wiekowaniem) należności. Sprawdzić saldo konta „Rozrachunki z dostawcami” z wykazem (wiekowaniem) zobowiązań. Sprawdzić zgodność dokumentów PZ z fakturami zakupu materiałów i towarów. Sprawdzić stan magazynu (moduł magazynowy) z saldami odpowiednich kont. Różnice uzgodnić z kontami rozrachunkowymi. Sprawdzić salda kont dot. rozrachunków publiczno-prawnych z deklaracjami podatkowymi i ubezpieczeniowymi. Sprawdzić wartości z ewidencji środków trwałych z saldami kont „Środki trwałe” oraz „Umorzenia” Sprawdzić stan środków pieniężnych z saldami odpowiednich kont. Przeanalizować salda kont dotyczących rozliczeń międzyokresowych. Przeanalizować salda kont dotyczących kapitałów własnych. Ustalić czasochłonność powyższych czynności i ułożyć ich hierarchię wg czasu koniecznego do ich wykonania. Samodzielnie zastanowić się nad możliwością ich usprawnienia 	2
RAZEM:			4

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie wykonywane poprzez współdziałanie nauczyciela i pracownika (N+P) równoległe z zadaniem nr 11-13, po zadaniach nr 9-10 (realizowanych równoległe)
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Księgowość
Narzędzia wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> System finansowo-księgowy System magazynowy
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Współpraca z pracownikiem działu księgowego w zakresie udostępnienia dostępu do programów i objaśnienia systemu pracy.
Kompetencje personalne i społeczne przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- opinia opiekuna praktyki,
- notatki dotyczące uzgadniania zgodności kont.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność uzgadniania ksiąg rachunkowych, przy wykorzystaniu możliwości systemu informatycznego.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Zapoznanie się ze sposobem ustalania zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego z uwzględnieniem strategii podatkowej przedsiębiorstwa.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik usług pocztowych i finansowych 421108 Technik rachunkowości 431103 Technik handlowiec 522305
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 421108 A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.18. Prowadzenie sprzedaży 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej
Powiązanie z jednostki	331403 A.36. 1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

efektów wyodrębnionych kwalifikacjach	kształcenia	522305 A.18. 2. Sprzedaż towarów
	w	522305 A.22. 2. Zarządzanie działalnością handlową
		431103 A.36. 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych
		421108 A.66. 3. Realizowanie obrotu towarowego

ZADANIE 15

Obszar X. Poznanie funkcjonowania działu kadry i płace

Sporządzenie, z wykorzystaniem funkcjonującego w przedsiębiorstwie produkcyjnym oprogramowania, bazy pracowników przedsiębiorstwa, którzy w świetle aktualnych przepisów prawa, w roku kalendarzowym następującym po roku, w którym nauczyciel odbywa praktyki, nabędą prawo do ochrony przedemerytalnej.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- sporządzać dokumentację pracowniczą,
- korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonanie zadania,
- korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej,
- stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, emerytalno-rentowych
- sporządzać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników,
- korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Prawo do ochrony przedemerytalnej w świetle aktualnych przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznać się z przepisami prawa, w tym z zapisami regulaminu pracy, odnośnie wieku emerytalnego i ochrony przedemerytalnej • Uzyskać od pracownika zajmującego się kadrami informacje o pracownikach, których przypuszczalnie w kolejnym roku kalendarzowym obejmie ochrona przedemerytalna • Przeanalizować dokumentację osobową i/lub bazy danych pracowników i wskazać osoby, które posiadają staż pracy niezbędny do uzyskania prawa do emerytury 	2
2	Dokumentacja kadrowa dotycząca ochrony przedemerytalnej	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystając z dostępnego w przedsiębiorstwie oprogramowania sporządzić w formie tabeli zestawienie osób, które we wskazanym w zadaniu terminie nabędą prawa do ochrony przedemerytalnej • Skonsultować poprawność zestawienia z kadrowcem • Zweryfikować zestawienie oraz przekazać je opiekunowi praktyk 	2
RAZEM:			4



Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie powinno być realizowane samodzielnie (N) lub pod nadzorem opiekuna praktyk (N/P), w dowolnym momencie odbywania praktyk
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Komórka organizacyjna przedsiębiorstwa zajmująca się kwestiami kadrowymi
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i oprogramowaniem edycji tekstu i grafiki Dokumentacja osobowa pracowników przedsiębiorstwa Oprogramowanie kadrowo-płacowe dostępne w przedsiębiorstwie
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik zajmującym się kwestiami kadrowymi Pracownik doradzający w kwestiach prawnych Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania kadrowo-płacowego (np. informatyk)
Kompetencje personalne i społeczne oraz umiejętności przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zdolność analizowania sytuacji Komunikatywność Gotowość do współpracy w zespole Otwartość na zmiany i elastyczność Gotowość do uczenia się oraz doskonalenia umiejętności zawodowych Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań Spostrzegawczość Zdolność zarządzania czasem

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- dokument zawierający zestawienie pracowników przedsiębiorstwa, którzy we wskazanym w zadaniu terminie nabędą prawo do ochrony przedemerytalnej,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- rozmowy przeprowadzone z pracownikiem zajmującym się kwestiami kadrowymi, pracownikiem zajmującym się kwestiami prawnymi, pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania kadrowo-płacowego,
- dokumentacja osobowa pracowników przedsiębiorstwa,
- akty prawne dotyczące kwestii kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów emerytalno-rentowych.

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stworzenie, z wykorzystaniem funkcjonującego w przedsiębiorstwie produkcyjnym oprogramowania, bazy pracowników przedsiębiorstwa, którzy w świetle aktualnych przepisów prawa, w roku kalendarzowym następującym po roku, w którym nauczyciel odbywa praktyki, nabędą prawo do ochrony przedemerytalnej.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik rachunkowości 431103
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 431103 A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.35. 2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 331403 A.35. 3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań 431103 A.65. 1. Rozliczanie wynagrodzeń 431103 A.65. 2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych

ZADANIE 16

Obszar X. Poznanie funkcjonowania działu kadry i płace

Stworzenie na bazie dostępnej dokumentacji/programu kadrowo-płacowego list płac pracowników (łącznie z naliczeniem wynagrodzenia netto), którzy w miesiącu poprzedzającym miesiąc odbywania praktyk przez nauczyciela, choćby jeden dzień przebywali na urlopie.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- sporządzić listę płac,
- rozliczyć wynagrodzenia i daniny publiczne,
- korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonanie zadania,
- korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej,
- stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych ubezpieczeniowych, emerytalno-rentowych,
- sporządzać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników,
- korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Zasady naliczania i składniki wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznać się z przepisami prawa pracy i regulaminem wynagradzania przedsiębiorstwa • Przeanalizować dokumentację osobową i/lub bazy danych pracowników i wskazać osoby, które we wskazanym terminie przebywały na urlopie • Korzystając z dokumentacji osobowej i ewidencji czasu pracy określić składniki wynagrodzenia ww. pracowników (np. dodatek stażowy, dodatek za pracę w godzinach nocnych i/lub nadliczbowych) • Obliczyć wynagrodzenia ww. pracowników 	2
2	Lista płac (forma, zasadnicze elementy, zasady sporządzania)	<ul style="list-style-type: none"> • Uzyskać od pracownika zajmującego się płacami informacje o formie i zasadach tworzenia list płac w przedsiębiorstwie • Korzystając z dostępnego w przedsiębiorstwie oprogramowania sporządzić listy płac ww. pracowników • Skonsultować poprawność list płac z pracownikiem zajmującym się płacami • Zweryfikować listy płac oraz przekazać je opiekunowi praktyk 	2
RAZEM:			4



Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zadanie powinno być realizowane samodzielnie (N) lub pod nadzorem opiekuna praktyk (N/P), w dowolnym momencie odbywania praktyk
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Komórka organizacyjna przedsiębiorstwa zajmująca się kwestiami placowymi
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i oprogramowaniem edycji tekstu i grafiki Dokumentacja osobowa pracowników przedsiębiorstwa Ewidencja czasu pracy Oprogramowanie kadrowo-płacowe dostępne w przedsiębiorstwie
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik zajmującym się kwestiami placowymi Pracownik doradzający w kwestiach prawnych Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania kadrowo-płacowego (np. informatyk)
Kompetencje personalne i społeczne oraz umiejętności przydatne przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> Zdolność analizowania sytuacji Komunikatywność Gotowość do współpracy w zespole Otwartość na zmiany i elastyczność Gotowość do uczenia się oraz doskonalenia umiejętności zawodowych Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań Spostrzegawczość Zdolność zarządzania czasem

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- dokument zawierający listy płac wybranych pracowników,
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania.

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- rozmowy przeprowadzone z pracownikiem zajmującym się kwestiami kadrowymi, pracownikiem zajmującym się kwestiami prawnymi, pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania kadrowo-płacowego,
- dokumentacja osobowa pracowników przedsiębiorstwa,
- ewidencja czasu pracy,
- akty prawne dotyczące kwestii wynagradzania pracowników.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Stworzenie na bazie dostępnej dokumentacji/programu kadrowo-płacowego list plac pracowników (łącznie z naliczeniem wynagrodzenia netto), którzy w miesiącu poprzedzającym miesiąc odbywania praktyk przez nauczyciela, choćby jeden dzień przebywali na urlopie.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403 Technik rachunkowości 431103
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 431103 A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.35. 2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 331403 A.35. 3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań 431103 A.65. 1. Rozliczanie wynagrodzeń 431103 A.65. 2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych

ZADANIE 17

Obszar XI. Zapoznanie z obszarami analiz i kontrolingu

Analiza i kontroling ze szczególnym uwzględnieniem wizualizacji danych wynikowych.

Zakładane efekty doskonalenia zawodowego

Praktykant po realizacji zadania będzie potrafił:

- rozpoznawać obszary funkcjonowania firmy objęte analizą i kontrolingiem
- wykorzystywać narzędzia stosowane w analizie techniczno-ekonomicznej
- interpretować wskaźniki zastosowane w analizie finansowej przedsiębiorstwa
- sporządzać diagramy wynikowe analizy i kontrolingu
- wykorzystywać kontrolę wizualną dostaw materiałów w systemie zintegrowanym
- stosować techniki monitoringu dostaw reklamacyjnych i skorelowanych z tym kosztów

Szczegółowy zakres tematyczny zadania

Lp.	Tematyka zajęć	Zakres zrealizowanych prac (czynności i obserwacje)	Czas realizacji [h]
1	Obszary , metody i narzędzia analizy i kontrolingu w firmie	<ul style="list-style-type: none"> • Określenie obszarów działalności przedsiębiorstwa będących przedmiotem analizy ekonomicznej kontrolingu . • Poznanie metod i narzędzi analitycznych stosowanych w analizie techniczno – ekonomicznej oraz w analizie finansowej. • Określenie piramidy wskaźników adekwatnych do rodzaju prowadzonej przez przedsiębiorstwo działalności. • Zastosowanie wybranych wskaźników oceniających między innymi ; płynność finansową , sprawność działania , poziom zadłużenia i zdolność do jego obsługi , rentowność. • Identyfikacja systemu kontrolingu z uwzględnieniem zakresu , formy oraz narzędzi kontrolingowych.. • Interpretacja wynikowa i wizualizacja analizy i kontrolingu w wybranych obszarach n.p. ; Kontrola zlecenia na poszczególnych etapach produkcji w systemie zintegrowanym CDN XL oraz na produkcji . • Monitoring dostaw materiałów do zlecenia oraz kontrola wizualna dostarczanych materiałów w systemie zintegrowanym CDN XL . • Monitoring terminów dostaw gotowych urządzeń oraz zdania do magazynu wysyłkowego • Monitoring dostaw reklamacyjnych oraz kosztów z tym związanych w systemie zintegrowanym CDN XL oraz wizualizacja danych na wykresach. 	10
RAZEM:			10

Warunki realizacji zadania

Forma organizacyjna i kolejność realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Zadanie wykonywane przez nauczyciela pod nadzorem pracownika/opiekuna praktyk (N/P), po zadaniach z obszaru księgowości 11-14
Miejsce realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Dział technologiczny, dział konstrukcyjny , komórki ekonomiczne
„Narzędzia” wykorzystywane przy realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty źródłowe techniczno-ekonomiczne • Instrumenty i techniki zarządzania • Zintegrowany system zarządzania
Zakres współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • Wydziały produkcyjno-technologiczne • Komórki finansowo- ekonomiczne w zależności od struktury organizacyjnej
Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad kultury i etyki

przydatne przy realizacji zadania	<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 • potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania • współpracuje w zespole
--	--

Metody sprawdzenia osiągniętych efektów (rezultatów) doskonalenia zawodowego

Dowody wykonania prac:

- mapa strukturalna prezentująca obszary analizy i kontrolingu w przedsiębiorstwie
- konstrukcja piramidy wskaźników stosowanych w analizie finansowej przedsiębiorstwa
- diagramy wizualizujące monitoring w różnych obszarach funkcjonowania przedsiębiorstwa
- opinia opiekuna praktyk potwierdzająca realizację zadania

Dowody zgromadzonej wiedzy:

- umiejętność doboru narzędzi analitycznych w zależności od obszaru analizy i kontrolingu w przedsiębiorstwie
- umiejętność prezentacji graficznej wyników analizy i kontrolingu
- umiejętność monitorowania dostaw materiałowych, dostaw gotowych oraz dostaw reklamacyjnych

Zakres powiązania zadania z efektami kształcenia w podstawie programowej kształcenia w zawodach

Analiza i kontroling ze szczególnym uwzględnieniem wizualizacji danych wynikowych.	
Powiązanie z zawodami branży ekonomicznej	Technik ekonomista 331403, Technik handlowiec 522305 Technik rachunkowości 43110 Technik administracji 334306
Powiązanie z kwalifikacjami dla obszaru	331403 A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 331403 A.36. Prowadzenie rachunkowości 522305 A.22. Prowadzenie działalności handlowej 431103 A.36. Prowadzenie rachunkowości 334306 A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji
Powiązanie z jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacjach	331403 A.35. 3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań 331403 A.36. 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 522305 A.22.2. Zarządzanie działalnością handlową 522305 A.22.3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej 431103 A.36. 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej 334306 A 68.3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ANEKSY

Aneks 1.

1. Katalog wybranych efektów kształcenia dla zawodów branży ekonomicznej

Nazwa kwalifikacji	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Cele kształcenia w zawodzie – wykonywanie zadań zawodowych:
Technik ekonomista - 331403		
331403.A35	311202/A.35.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	<ul style="list-style-type: none"> planowania i prowadzenia działalności gospodarczej obliczania podatków prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
	311202/A.35.2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	
	311202/A.35.3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań	
331403.A36	331403/A36.1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenia spraw rachunkowości wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą
	331403/A36.2 Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji	
	331403/A36.3 Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	
Technik usług pocztowych i finansowych - 421108		
421108/A.66	421108/A.66.1 Świadczenie usług pocztowych i kurierskich	<ul style="list-style-type: none"> przyjmowania, przewozu, doręczania i wydawania przesyłek pocztowych i kurierskich; prowadzenia promocji i aktywnej sprzedaży towarów i usług
	421108/A.66.2 Realizowanie usług finansowych	
	421108/A.66.3 Realizowanie obrotu towarowego	
421108/A.67	421108/A.67.1 Opracowywanie przesyłek	



	421108/A.67.2 Ekspediowanie i przewóz przesyłek	<p>świadczonych przez operatora;</p> <ul style="list-style-type: none"> wykonywania czynności rozdzielczo-ekspedycyjnych oraz prowadzenia dokumentacji; prowadzenia obrotu pieniężnego i usług bankowych.
Technik administracji - 334306		
334306.A68	334306.A68.1 Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej; sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych; prowadzenia postępowania administracyjnego.
	334306.A68.2 Prowadzenie postępowania administracyjnego	
	334306.A68.3 Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych	
Technik rachunkowości - 431103		
431103/A.36	431103/A.36.1 Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenia rachunkowości; rozliczania danin publicznych; rozliczania wynagrodzeń; rozliczania składek pobieranych przez ZUS; prowadzenia analizy finansowej.
	431103/A.36.2 Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji	
	431103/A.36.3 Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	
431103/A.65	431103/A.65.1 Rozliczanie wynagrodzeń	
	431103/A.65.2 Rozliczanie podatków i innych danin publicznych	
	431103/A.65.3 Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	
Technik handlowiec - 522305		
522305/A18	522305/A18.1 Organizowanie sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> organizowania prac

	522305/A18.2 Sprzedaż towarów	
522305/A.22	522305/A.22.1 Organizowanie działań reklamowych i marketingowych	<p>w zakresie przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży; • prowadzenia działań reklamowych i marketingowych; • organizowania i prowadzenia działalności handlowej; • zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa.
	522305/A.22.2 Zarządzanie działalnością handlową	
	522305/A.22.3 Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	
Technik prac biurowych - 411004		
411004/A.24.	411004/A.24.1 Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej	<ul style="list-style-type: none"> • organizowania biura oraz wykonywania prac biurowo-administracyjnych; • przygotowywania porad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych; • gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji; • sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; • obsługiwania sprzętu biurowego.
	411004/A.24.2 Obsługiwanie biura	



Aneks 2.

2. Bibliografia i materiały źródłowe

- [1.] Analiza ogłoszeń z wybranych portali internetowych przeprowadzona w okresie 08-09.2011 – opracowanie własne Randstad.
- [2.] Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce - <http://efs.men.gov.pl/projekt5-aktualności/item/download/357> (21.06.2012).
- [3.] Badanie planów i opinii pracodawców przeprowadzone przez Instytut Badawczy Randstad we współpracy z TNS OBOP, <http://www.randstad.pl/content/dlamedioiw/raporty-ibr/> (21.06.2012).
- [4.] Baranowska-Skimina A., „Praca w finansach dla wykształconych”, <http://www.egospodarka.pl/70551,Praca-w-finansach-dla-wykształconych,1,39,1.html> (21.06.2012).
- [5.] „Będzie pełna deregulacja zawodu księgowego”, <http://ksiegowosc.infor.pl/wiadomosci/135421/Bedzie-pelna-deregulacja-zawodu-ksiegowego,1,Bedzie-pelna-deregulacja-zawodu-ksiegowego.html> (21.06.2012).
- [6.] Lubelskie Obserwatorium Rynku Pracy – „Potrzeby i oczekiwania pracodawców odnośnie pożądanych kwalifikacji i usług szkoleniowych” oraz „Zawody deficytowe i nadwyżkowe w województwie lubelskim – analiza i prognoza na lata 2011-2012”, <http://lorp.wup.lublin.pl/> (21.06.2012).
- [7.] „Obawy o deregulację księgowych”, http://kibr.org.pl/pl/przeglad_prasy (21.06.2012).
- [8.] Pokojska A., „Eksperti o deregulacji: Otwarcie zawodu księgowego obniży jakość i cen”, http://podatki.gazetaprawna.pl/artykuly/617512,eksperci_o_deregulacji_otwarcie_zawodu_ksiegowego_obnizy_jakosc_i_ceny.html (21.06.2012).
- [9.] Portal wiedzy o BHP - Centralny Instytut Ochrony Pracy, <http://www.ciop.pl/> (06.06.2012).
- [10.] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach http://www.men.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=2689%3A%3Aodstawa-programowa-kształcenia-w-zawodach-podpisania-przez-ministra&catid=55%3A%3Akształcenie-i-kadra-kształcenie-zawodowe-default&Itemid=80 (21.06.2012).
- [11.] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, http://www.men.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=2689%3A%3Aodstawa-programowa-kształcenia-w-zawodach-podpisania-przez-



ministra&catid=55%3Aksztacenie-i-kadra-ksztacenie-zawodowe-default&Itemid=80
(22.06.2012).

- [12.] Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach, które będą obowiązywać od 1 września 2012 roku, http://www.koweziu.edu.pl/index.php?id=pp_lista (22.06.2012).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Aneks 3.

3. Zadania pogłębiające do realizacji w trakcie praktyki zawodowej

Niniejszy aneks stanowi zbiór zadań pogłębiających (dodatkowych), których wykonanie podczas praktyki zawodowej nie jest obligatoryjne. Katalog zawiera jednak zadania, których część może zostać zrealizowana w trakcie ośmiogodzinnego modułu pt. „Zadanie dopasowane do indywidualnych potrzeb nauczyciela/instruktora”, zadania mogą okazać się pomocne także podczas przygotowywania przez nauczycieli/instruktorów programów praktyk zawodowych dla uczniów.

Przydatne programy:

1. System ERP funkcjonujący w przedsiębiorstwie,
2. Systemy współpracujące z systemem finansowa księgowym wykorzystywane w przedsiębiorstwie,
3. **DIA** – darmowa aplikacja do tworzenia schematów i diagramów, <http://projects.gnome.org/dia/>,
4. **OpenOffice** – darmowy pakiet biurowy, www.openoffice.org/pl/,
5. **PDFCreator** – darmowa aplikacja do tworzenia dokumentów PDF, <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>,
6. **IrfanView**, darmowa przeglądarka plików graficznych, <http://www.irfanview.pl/>.

Legenda:

1. *Typy zadania*
 - a. Wykonywane samodzielnie ok. 33%
 - b. Wykonywane pod nadzorem ok. 33%
 - c. Wykonywane wspólnie ok. 33%
2. *Czas realizacji zadania*
 - a. **[2 godz.]** – szacunkowy czas trwania zadania, zadanie trwające 2 godziny „zegarowe”

Wykaz zadań dodatkowych

1. Zapoznaj się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa. Wykorzystując aplikację DIA sporządź diagram prezentujący aktualną strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa. Przekonwertuj utworzony diagram do formatu PDF. **[2 godz.]**
2. Zapoznaj się z przebiegiem wybranych procesów zachodzących w przedsiębiorstwie. Wykorzystując aplikację DIA sporządź diagram prezentujący przebieg procesu inwentaryzacji środków trwałych (wypłacania i rozliczania zaliczki dla pracownika, przygotowania bilansu przedsiębiorstwa). Przekonwertuj utworzony diagram do formatu PDF. Zwróć uwagę na możliwość występowania wielu wariantów przebiegu procesu. **[3 godz.]**
3. Sporządź diagram prezentujący strukturę fizyczną systemu informatycznego oraz lokalizację urządzeń wejściowych (np. skanery, czytniki kodów kreskowych) oraz wyjściowych (np. drukarki, faksy) umożliwiających wprowadzenie danych do systemu oraz przetwarzanie i przekazywanie informacji. **[3 godz.]**
4. Zapoznaj się z dokumentacją funkcjonalną systemu informatycznego wykorzystywanego przez dział księgowy dotyczącą wprowadzania i księgowania dokumentów księgowych. **[4 godz.]**
5. Zapoznaj się z dokumentacją wdrożeniową systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie przedsiębiorstwem. Na dwóch stronach maszynopisu scharakteryzuj poszczególne etapy wdrożenia. **[3 godz.]**
6. Sporządź schemat struktury funkcjonalnej systemu informatycznego wykorzystywanego przez przedsiębiorstwo. **[2 godz.]**
7. Wykorzystując informacje zawarte w systemie informatycznym sporządź charakterystykę dwóch wybranych produktów lub towarów sprzedawanych przez przedsiębiorstwo. Wykorzystaj możliwości raportowe system generując raporty np. karta produktu, receptura produktu, przebieg procesu technologicznego, cennik, historia dostaw towaru, historia sprzedaży. Zapisz utworzony raport w formacie PDF. **[4 godz.]**
8. Sporządź diagram prezentujących wzajemne powiązania pomiędzy systemami informatycznymi przekazującymi informacje do systemu finansowo-księgowego. Zapisz utworzony raport w formacie PDF. **[2 godz.]**
9. Pozyskaj 5 opinii pracowników działu księgowego (analiz) na temat obecnie funkcjonującego systemu informatycznego z uwzględnieniem: zalet, wad, funkcjonalności, które powinny znaleźć się w przyszłych wersjach systemu. **[2 godz.]**
10. Pozyskaj 5 opinii pracowników działu księgowego na temat procesu wdrożenia systemu informatycznego w przedsiębiorstwie: przygotowanie do wdrożenia, przebieg wdrożenia, zakończenie wdrożenia. Jakie czynniki zadecydowały o zakończeniu wdrożenia sukcesem? **[4 godz.]**



11. Przeanalizuj pracę działu księgowego. Zaprezentuj pięć czynności wykonywanych przez dział księgowy ręcznie, które przy stosunkowo niewielkim nakładzie czasu i kosztów mogłyby zostać w dużym stopniu zautomatyzowane z wykorzystaniem technologii informatycznych. **[4 godz.]**
12. Zapoznaj się ze specyfiką pracy działu zamówień, opisz typy dokumentów oraz formę dokumentów wystawianych przez ww. dział. Opisz sposób otrzymywania dokumentów z innych działów i przekazywania do kolejnych komórek organizacyjnych. **[2 godz.]**
13. Zapoznaj się ze specyfiką pracy działu sprzedaży, opisz typy dokumentów oraz formę dokumentów wystawianych przez ww. dział. Opisz sposób otrzymywania dokumentów z innych działów i przekazywania do kolejnych komórek organizacyjnych. **[2 godz.]**
14. Zapoznaj się ze specyfiką pracy działu produkcji, opisz typy dokumentów oraz formę dokumentów wystawianych przez ww. dział. Opisz sposób otrzymywania dokumentów z innych działów i przekazywania do kolejnych komórek organizacyjnych. **[4 godz.]**
15. Zapoznaj się ze specyfiką pracy działu księgowości i analiz, opisz typy dokumentów oraz formę dokumentów wystawianych przez ww. dział. Opisz sposób otrzymywania dokumentów z innych działów i przekazywania do kolejnych komórek organizacyjnych. **[3 godz.]**
16. Wykorzystując możliwości systemu funkcjonującego w przedsiębiorstwie utwórz: raport, deklarację, zestawienie, za poprzedni okres obrotowy (miesiąc, kwartał, rok) porównaj poprawność danych zaprezentowanych w raporcie z raportem wygenerowanym przez pracowników działu księgowości. **[2 godz.]**
17. Pozyskaj informacje na temat ścieżki rozwoju zawodowego głównej księgowej (dyrektora finansowego). Jakie wykształcenie oraz jakie etapy (czas trwania etapów) są kluczowe na ścieżce rozwoju ekonomisty? **[2 godz.]**
18. Zaprezentuj opinie pracowników działu księgowego na temat dobrych i złych stron pracy w zawodzie księgowego, ekonomisty... **[3 godz.]**
19. Zbierz informacje na temat obecnych wymagań przedsiębiorstwa stawianych przed kandydatami do pracy w działach, analiz, księgowości, finansów. Listę wymagań przedstaw w podziale: na kompetencje merytoryczne, językowe, informatyczne. **[3 godz.]**
20. Opisz, w jaki sposób pracownicy działu księgowego ponoszą odpowiedzialność za błędy popełnione podczas wykonywania pracy: kary wynikające z przepisów prawa, kary finansowe, dodatkowe sankcje nakładane przez pracodawcę. **[3 godz.]**
21. Zapoznaj się z metodami stosowanymi przez pracowników działu księgowego mającymi na celu zmniejszenie ryzyka popełnienia błędu na stanowisku pracy, pociągającego za sobą skutki finansowe, prawne.... **[2 godz.]**



22. Zapoznaj się z metodami stosowanymi przez pracowników działu księgowego mającymi na celu naprawę błędu popełnionego w trakcie pełnienia obowiązków służbowych. Opisz przykładową sytuację: charakterystyka błędu, sankcje, sposób naprawy. **[3 godz.]**
23. Zapoznaj się z zasadami przygotowania stanowiska pracy pracownika działu księgowego. Szczególną uwagę zwróć na organizację stanowiska komputerowego. **[4 godz.]**
24. Wykonaj schemat (odręczny lub z wykorzystaniem aplikacji DIA) prezentujący standardowe stanowisko pracy w dziale księgowym. Zapisz utworzony schemat w formacie PDF. **[2 godz.]**
25. Porównaj organizację przykładowego stanowiska pracy z wytycznymi zawartymi na stronach Centralnego Instytutu Ochrony Pracy (CIOP) <http://www.ciop.pl/11221.html>. Przedstaw w postaci tabelarycznej zidentyfikowane zgodności oraz niezgodności. **[4 godz.]**
26. Sporządź zestawienie 5 najbardziej szkodliwych czynników będących zagrożeniem dla zdrowia i życia pracowników działu księgowego przedsiębiorstwa. Do każdego czynnika podaj 3 formy przeciwdziałania (zapobiegania) minimalizujące szkodliwość oddziaływania czynnika. **[3 godz.]**
27. Porównaj 3 wybrane elementy funkcjonowania systemu finansowo księgowego poznanego podczas szkolenia oraz wykorzystywanego w przedsiębiorstwie. Do każdego z porównywanych elementów sporządź tabelę prezentującą podobieństwa i różnice. Oceń, który z porównywanych systemów lepsze funkcjonalności w porównywanych obszarach. **[8 godz.]**
28. Wymień pięć tematów omówionych podczas szkolenia z zakresu funkcjonowania systemu ERP, które okazują się najbardziej przydatne w codziennej pracy działu księgowego. Wskaż pięć tematów omówionych podczas szkolenia z zakresu funkcjonowania systemu ERP, których przydatność jest znikoma. **[4 godz.]**
29. Wskaż 5 dodatkowych elementów z zakresu funkcjonowania systemów finansowo księgowych, które powinny zostać omówione w trakcie szkolenia, w celu pełniejszego przygotowania pracownika do pracy w dziale księgowym. **[2 godz.]**
30. Zapoznaj się z funkcjonowaniem urządzeń technicznych wspomagających pracę działu księgowego: skaner, drukarka, faks, kserograf, analizując dokumentację oraz dokonując skanowania, wydruku, przesłania faksem oraz kserowania przykładowej faktury zakupu. **[4 godz.]**
31. Wykorzystując możliwości aplikacji IrfanView dokonaj grupowej konwersji 5 skanów dokumentów zakupowych. Porównaj jakość obrazów oraz rozmiar plików przed i po przeprowadzeniu procesu konwersji.
32. Zweryfikuj, w jaki sposób urządzenia techniczne współpracują z systemem informatycznym wykorzystywanym w dziale księgowym. Przykładowo, czy istnieje



- możliwość zapisywania skanów dokumentów w systemie, możliwość wysyłania faksów, maili bezpośrednio z systemu itd. **[4 godz.]**
33. Na przykładzie faksu (drukarki, kserografu), przedstaw zestawienie kosztów, jakie wiążą się z użytkowaniem urządzeń technicznych w przedsiębiorstwie związanych z zakupem, wdrożeniem oraz eksploatacją, podaj wielkość kosztów. Zapisz utworzony raport w formacie PDF. **[3 godz.]**
34. Zapoznaj się ze formami elektronicznej wymiany informacji wewnątrz i na zewnątrz przedsiębiorstwa (z klientami, kooperantami, organami państwowymi). Sporządź zestawienie wykorzystywanych, narzędzi oraz zakresu ich zastosowania (np. mail – przekazywanie informacji marketingowych klientom) **[4 godz.]**
35. Opisz sposób wymiany informacji pomiędzy systemem wspomagającym pracę działu produkcji, a systemem księgowym. Opisz m.in.: w jakiej postaci przesyłane są dane?, czy komunikacja przebiega jednostronnie, dwustronnie?, czy dane przesyłane są w sposób automatyczny, czy wymagają ingerencji operatora (wpisywanie ręczne)? **[4 godz.]**
36. Wymień systemy, z którymi współpracuje system wykorzystywany w dziale finansowo księgowym przedsiębiorstwa, opisz ich zastosowanie i sposób komunikacji z systemem finansowo-księgowym. **[3 godz.]**
37. Zbadaj, w jaki sposób prowadzona jest ewidencja czasu pracy w systemie kadrowym, w jaki sposób dane wprowadzone są do systemu. **[2 godz.]**
38. Wykorzystując system kadrowo płacowy funkcjonujący w przedsiębiorstwie wygeneruj wszystkie niezbędne dokumenty związane z procesem zatrudniania pracownika (np. umowa o pracę); świadczenia pracy (przekazywania wynagrodzenia, deklaracji, informacji sprawozdawczych), rozwiązywania umowy o pracę (np. świadectwo pracy). **[8 godz.]**
39. Zweryfikuj możliwość przekazywania informacji kadrowo płacowych do pracowników oraz urzędów drogą elektroniczną np. z wykorzystaniem maila, elektronicznych skrzynek podawczych. **[3 godz.]**
40. Wykonaj raport prezentujący np. ranking 10 produktów o najwyższym przychodzie ze sprzedaży. Dane przedstaw w postaci tabelarycznej oraz graficznej (wykres). Wykorzystaj do tego celu narzędzia zawarte w systemie informatycznym przedsiębiorstwa a także możliwość eksportu danych z systemu do pakietów biurowych np. MS Office, OpenOffice. Zapisz utworzony raport w formacie PDF. **[6 godz.]**
41. Korzystając z danych zawartych w systemie informatycznym Wygeneruj zestaw dokumentów ewidencjonujących „cykl życia towaru” w przedsiębiorstwie m.in. zamówienie zakupu, fakturę zakupu, przyjęcie zewnętrzne, przesunięcia między magazynowe, fakturę sprzedaży, wydanie zewnętrzne. Dokumenty uszereguj w kolejności wystawienia w systemie. **[4 godz.]**



42. Wykorzystując aplikację DIA utwórz schemat prezentujący proces wystawiania kolejnych dokumentów związanych z „cyklem życia towaru” w przedsiębiorstwie. Do każdego dokumentu w cyklu przypisz osobę odpowiedzialną za jego wystawienie i zatwierdzenie. **[6 godz.]**
43. Korzystając z danych zawartych w systemie informatycznym Wygeneruj zestaw dokumentów ewidencjonujących „cykl życia towaru” w przedsiębiorstwie m.in. zamówienie zakupu, fakturę zakupu, przyjęcie zewnętrzne, przesunięcia między magazynowe, fakturę sprzedaży, wydanie zewnętrzne. Do każdego z dokumentów podlegających księgowaniu wygeneruj raport prezentujący schemat dekretacji. **[4 godz.]**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

