*Załącznik nr 1*

**PROGRAM PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| nazwa i symbol cyfrowy zawodu | **Technik Ekonomista 331403** |
| nazwa i symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie | **Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**  **EKA.04** |
| stanowisko pracy | **Pracownik ekonomista** |
| liczba godzin | 140 |
| dobowy wymiar godzin | 7 |
| tygodniowy wymiar godzin | 35 |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

nazwa pracodawcy

**Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

nazwa szkoły

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## imię i nazwisko uczestnika stażu

Zakres treści nauczania, wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza Uczestnik stażu lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

**1. Materiał kształcenia/ umiejętności ucznia:**

***Pracodawca powinien:***

Przeszkolić z zakresu zasad ochrony przeciwpożarowej i przeciwporażeniowej. Zapoznać z zasadami ogólnymi BHP oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na wybranych stanowiskach pracy. Zorganizować stanowiska pracy oraz czynności związanych z realizacją praktyki.

***Uczeń powinien:***

Zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym. Redagować pisma urzędowe. Sporządzić pisma wewnętrzne. Sporządzić pisma wychodzące. Sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych. Obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary. Wycenić zapasy wg: metod stosowanych w jednostce. Sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe. Sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe. Sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów. Obliczyć zużycie środków trwałych.Obliczyć wybrane wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce organizacyjnej. Obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego, towaru. Obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych. Obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego. Sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży. Sporządzić dokumenty gotówkowe. Sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego. Tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy.

**2. Kryteria weryfikacji:**

W trakcie praktyki uczniowie powinni prowadzić dziennik praktyki, dokumentując w nich przebieg praktyki. Zaliczenie praktyki powinno być potwierdzone w dzienniku praktyk przez opiekuna praktyk zawodowych na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.

Ocena winna uwzględniać następujące kryteria:

− dyscyplina,

− samodzielność pracy,

− jakość wykonanej pracy i prowadzonej dokumentacji,

− przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy