# TECHNIK EKONOMISTA

# SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403

Praktyka zawodowa odbywa się w dwa razy w cyklu kształcenia po 4 tygodnie każdorazowo.

## Program

## I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

1.Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej

2. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej

3. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej

## II. Współpraca z kontrahentami

1. Zaopatrzenie

2. Sprzedaż

3. Rozliczenia finansowe

## III. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej

1.Oprogramowanie biurowe

## IV. Prowadzenie kadr i płac

1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej

2. Wynagrodzenia za pracę

## V. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej

1. Rozliczenia z urzędem skarbowym

2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

## VI. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej

1.Obsługa specjalistycznego oprogramowania

## Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
10. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
11. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
12. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
13. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
14. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
15. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
16. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
17. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
18. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Uczeń potrafi:**

1. zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
2. rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
3. rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
4. rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
5. przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
6. rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
7. sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
8. rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
9. przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
10. rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
11. rozróżnić dokumenty magazynowe,
12. sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
13. obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
14. obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
15. obliczyć wynik ze sprzedaży,
16. sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
17. zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
18. analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
19. sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
20. sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
21. rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
22. prowadzić dokumentację płacową,
23. przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
24. prowadzić rozliczenia podatkowe,
25. prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
26. stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
27. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
28. ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
29. przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
30. komunikować się w zespole,
31. planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
32. kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
33. stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.