PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KLASA III TECHNIK EKONOMISTA (EKA.04)

Opracowano na podstawie programu **331403** z dnia 16 maj 2019r.

I. DZIAŁ : Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej
   a) forma organizacyjno-prawną jednostki
   b) zadania statutowe jednostki organizacyjnej
   c) powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki
   d) zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników
   e) bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej
   f) więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce

2. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej
   a) rodzaje działalności gospodarczej
   b) identyfikacja jednostki organizacyjnej ze względu na rodzaj prowadzonej działalności

3. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej
   a) rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce
   b) zasady redagowania pism
   c) zasady etykiety w komunikacji
   d) zasady redakcyjne i etykiety w korespondencji
   e) zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej
   f) sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki
   g) dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych
   h) przypadki naruszania norm i procedur postępowania
   i) zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej
   j) identyfikacja kanałów przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny
   k) przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej

II. DZIAŁ: Współpraca z kontrahentami

1. Zaopatrzenie
   a) rodzaje zapasów w jednostce
   b) zapotrzebowanie na materiały i towary ; rodzaje magazynów
   c) sposoby wyceny zapasów
   d) komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych
   e) dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia
   f) wskaźniki analizy gospodarowania zapasami

2. Sprzedaż
   a) zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu
   b) dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży

III. DZIAŁ: Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej

1. Oprogramowanie biurowe
   a) pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki w praktyce
   b) oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w praktyce
   c) formułowanie celów zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania
   d) sporządzanie list kontrolnych czynności niezbędnych do wykonania zadania
   e) środki i narzędzia do wykonania zadań
   f) ustalanie warunków współpracy