

Program nauczania PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Specjalność: **Technik agrobiznesu**

341[01]/2307/MRiGŻ/1997.08.18

I. Wiadomości wstępne

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń powinien umieć:

- zorganizować własne stanowisko pracy,
- porozumiewać się z współpracownikami, klientami i innymi osobami, w tym także prowadzić dyskusje i negocjacje,
- wypełniać obowiązki pracownicze tak, aby kształtować pozytywną opinię o przedsiębiorstwie/institucji,
- stosować zasady racjonalnej organizacji pracy i zasady zarządzania,
- zapanować nad negatywnymi emocjami, unikać konfliktów i dokonać samooceny,
- wykorzystywać w pracy biurowej nowoczesne środki techniczne i materiały biurowe,
- przestrzegać w pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe,
- wykorzystywać wybrany program komputerowy, kadrowo-płacowy, komputerowa księgę przychodów i rozchodów, system finansowo-księgowy lub inne programy ekonomiczno-finansowe,
- redagować treść pism i sporządzać dokumenty w sprawach osobowych, w sprawach związanych z transakcjami kupna-sprzedaży i innych sprawach związanych z rachunkowością i finansami przedsiębiorstwa,
- wypełniać dokumenty niezbędne do uzyskania dotacji i dofinansowań,
- dokonywać ewidencji operacji gospodarczych,
- interpretować zapisy księgowe,
- sporządzić podstawowe sprawozdania finansowe jak bilans, rachunek zysków i strat,
- przeprowadzać proste analizy ekonomiczne i dokonywać oceny procesów gospodarczych,
- sprawnie liczyć i szacować wyniki obliczeń,
- zabezpieczać i przechowywać dokumentację księgową.

II. Zakres praktyki

1. Praktyka produkcyjno - przetwórcza

- ogólne przeszkolenie z zakresu przepisów bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska,
- zapoznanie z przedmiotem działalności jednostki gospodarczej,
- zapoznanie ze strukturą organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa,
- poznanie komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa i ich wzajemnych powiązań,
- poznanie źródeł zaopatrzenia przedsiębiorstwa i kierunków sprzedaży,
- poznanie środków technicznych i materiałów wykorzystywanych w pracy biurowej oraz przetwórczej,
- zapoznanie się z organizacją obiegu dokumentów,
- analiza regulaminów wewnętrznych, instrukcji dotyczących dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- zapoznanie się z rolą przemysłu spożywczego w agrobiznesie,
- klasyfikowanie branż i kierunków produkcji w przemyśle spożywczym,
- określenie warunków wykorzystania surowców w przetwórstwie spożywczym,
- rozróżnianie surowców stosowanych w przetwórstwie spożywczym,
- określenie celi i charakterystyka metod utrwalania i przechowywania żywności,
- zapoznanie z różnymi technologiami w przetwórstwie spożywczym,
- określenie funkcji i parametrów opakowań oraz ocena ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie normami.

2. Praktyka usługowo - dystrybucyjna

- ogólne przeszkolenie z zakresu przepisów bhp, ppoż. oraz ochrony środowiska,
- zapoznanie z przedmiotem działania jednostki gospodarczej,
- zapoznanie ze sposobami zamawiania towarów będących przedmiotem sprzedaży i ich zamawianie,
- ocena jakości towarów będących celem sprzedaży,
- naliczanie marży handlowej,
- projektowanie stanowiska sprzedaży i usług,
- utrzymanie porządku na stanowisku pracy,
- organizowanie sprzedaży towarów i usług,
- poznanie środków technicznych i materiałów wykorzystywanych w sprzedaży towarów i usług,

- wykorzystanie komputerów w sprzedaży towarów i usług,
- rozliczenie sprzedaży towarów i usług,
- stosowanie odpowiednich zasad obsługi klienta,
- ocena jakości usług.

3. Praktyka menedżerska

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa,
- przegląd dokumentacji związanej z założeniem przedsiębiorstwa,
- zapoznanie się z formą organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa i jej ocena w zależności od rozmiarów prowadzonej działalności,
- współdziałanie w organizowaniu działalności zaopatrzeniowej, handlowej i produkcyjnej przedsiębiorstwa,
- zapoznanie się z rolą i zadaniami kadry kierowniczej,
- ustalanie zapotrzebowania i zasady doboru pracowników,
- analiza i organizacja miejsca pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami bhp,
- określenie szkodliwego wpływu warunków pracy na zdrowie pracowników,
- analiza sposobów wynagradzania pracowników,
- zapoznanie się z potrzebami finansowymi przedsiębiorstwa,
- analiza wskaźników finansowych i wykorzystanie ich do oceny przedsiębiorstwa,
- określanie czynników warunkujących sukces przedsiębiorstwa,
- zapoznanie się ze strategią przedsiębiorstwa na rynku,
- wpływ procesów integracyjnych i instytucji obsługujących agrobiznes na decyzje marketingowe,
- udział w konstruowaniu kwestionariusza do badań marketingowych,
- udział w opracowywaniu planu marketingowego dla przedsiębiorstwa,
- udział w opracowywaniu biznesplanu przedsiębiorstwa,
- posługiwanie się źródłami i przepisami prawa,
- stosowanie zasad prawidłowego prowadzenia rozmowy z klientami i kontrahentami,
- udział w organizowaniu i prowadzeniu zebrań, narad i konferencji,
- udział w doborze strategii i opracowaniu metod rozwiązywania konfliktów,
- udział w prowadzeniu negocjacji,
- rozróżnianie i sporządzanie dokumentów stosowanych w pracy biurowej z wykorzystaniem komputera,

- rozróżnianie i sporządzanie dokumentów niezbędnych do uzyskania dotacji oraz dofinansowań,
- sporządzanie pism, sprawozdań, notatek według obowiązujących standardów,
- stosowanie języka obcego w rozmowie na tematy zawodowe,
- czytanie i redagowanie w języku obcym prostych tekstów zawierających terminologię zawodową.

4. Praktyka ekonomiczna

- zapoznanie się z przedmiotem działania jednostki gospodarczej,
- zapoznanie ze strukturą organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa,
- analiza czynników mających wpływ na wzrost i spadek popytu i podaży,
- określanie rodzajów kosztów, przychodów i rozchodów,
- rozróżnianie papierów wartościowych i określanie ich znaczenia,
- określenie rodzajów kredytów bankowych,
- zapoznanie się z budową umowy kredytowej,
- poznanie zasad zaciągania i spłaty kredytów,
- poznanie zasad obliczania odsetek i prowizji od kredytów,
- dyskonto i redyskonto weksli,
- klasyfikacja składników majątku przedsiębiorstwa,
- udział w sporządzaniu bilansu przedsiębiorstwa,
- klasyfikowanie kosztów przedsiębiorstwa,
- przeprowadzanie kalkulacji księgowej,
- sporządzanie podstawowych dokumentów dotyczących wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń podatkowych,
- udział w obliczaniu wynagrodzenia pracownika,
- przeprowadzanie spisu z natury składników majątkowych i wycena tych składników,
- prowadzenie uproszczonych form ewidencji przychodów i rozchodów w małym przedsiębiorstwie,
- obliczanie dochodu z działalności gospodarczej,
- obliczanie (pod nadzorem) należnych podatków,
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach księgowych,
- obliczanie wskaźników finansowych przedsiębiorstwa,
- sporządzanie i analizowanie podstawowych sprawozdań finansowych.

5. Praktyka w urzędzie administracji publicznej

a) Organizacja urzędu

- omówienie programu praktyk,
- zapoznanie z podstawami prawnymi regulującymi funkcjonowanie urzędu,
- zapoznanie z regulaminem organizacyjnym w zakresie struktury oraz systemu zarządzania,
- analiza majątku i funduszy urzędu,
- relacje zewnętrzne urzędu – współpraca i zależność.

b) Kierowanie i zarządzanie - zagadnienia

- struktura kierownictwa,
- metody kierowania i zarządzania stosowane w urzędzie,
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu urzędem,
- droga służbowa,
- tryb wydawania decyzji, postanowień – ich rodzaje,
- tryb wydawania zaświadczeń,
- załatwianie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
- system nadzoru i kontroli nad administracją,
- skutki niewykonania decyzji i postanowień.

c) Polityka zatrudnienia w urzędzie

- zasady i metody doboru pracowników,
- ścieżka awansu zawodowego w urzędzie,
- systemy motywacyjne i system wynagrodzeń w firmie,
- tryb zatrudniania pracowników,
- tryb zwalniania pracowników,
- prawa i obowiązki pracowników

d) System finansowo-księgowy urzędu

- zakładowy plan kont sfery budżetowej,
- zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości budżetowej,
- struktura budżetu,
- dysponenci środków budżetowych,
- obsługa bankowa budżetów gmin i powiatów,
- klasyfikacja budżetowa,
- zasady gospodarki finansowej środków specjalnych jednostek budżetowych,

- zasady gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych,
- pojęcie, rodzaje i dokumentacja dochodów oraz wydatków budżetowych,
- ewidencja dochodów, wydatków i kosztów budżetowych.

e) Planowanie i analiza w urzędzie

- źródła informacji stanowiące podstawę planowania w urzędzie,
- metody planowania dochodów i wydatków jednostki budżetowej,
- plan dochodów i wydatków budżetowych,
- planowanie operatywne i strategiczne,
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w urzędzie,
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w urzędzie,
- wykorzystanie planowania i analizy w kierowaniu i zarządzaniu urzędem.

III. Uwagi końcowe

Praktyka zawodowa powinna przyczyniać się do kształtowania u praktykantów następujących cech:

- poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- umiejętności współpracy z zespołem pracowników,
- poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego,
- przestrzegania zasad higieny pracy i przepisów bezpieczeństwa pracy,
- przestrzegania zasad dyscypliny pracy,
- oszczędności materiałów, energii i innych nakładów,
- zdolności koncentracji i szybkiej orientacji,
- systematyczności i dokładności,
- zainteresowania wykonywaną pracą,
- wytrwałości w dążeniu do celu działania,
- zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków,
- chęci stałego doskonalenia się w zawodzie.

IV. Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi poszerzenie i utrwalenie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach w szkole oraz nabycie umiejętności praktycznych koniecznych w zawodzie technik agrobiznesu. Zagadnienia powinny być dobierane i realizowane zgodnie ze specyfiką placówki.

!!! W kształceniu technika agrobiznesu przewidziane są dwie czterotygodniowe praktyki zawodowe:

- klasa II – 4 tygodnie,
- klasa III – 4 tygodnie.

W czasie odbywania praktyki uczeń powinien zapoznać się z działalnością jednostki gospodarczej/institucji, zrozumieć i uświadomić sobie usługowo - dystrybucyjny oraz menadżerski charakter zawodu, wyrobić w sobie właściwy stosunek do klientów i kontrahentów, podjąć próbę samodzielnego wykonywania powierzonych prac produkcyjnych i usługowych jak również prac związanych z administracją, zarządzaniem i organizacją jednostki gospodarczej, zdobyć umiejętności pracy w zespole.

Uczeń powinien posługiwać się swobodnie językiem obcym w zakresie pełnej obsługi klienta. Uczeń powinien uzyskać umiejętności zgodnie z szczegółowymi celami kształcenia. Praktyka obejmuje część produkcyjno-przetwórczą, usługowo-dystrybucyjną, menadżerską i ekonomiczną przedsiębiorstwa. Praktyka zawodowa powinna odbywać się w dobrze zorganizowanych przedsiębiorstwach trudniących się produkcją, przetwórstwem i obrotem żywności, instytucjach zajmujących się doradztwem rolniczym, w bankach, urzędach gminy/miasta i innych jednostkach pokrewnych.

Czas pracy ucznia to 7 godz. 35 min. dziennie.

W czasie praktyki zawodowej uczeń powinien prowadzić dzienniczek praktyk. Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwa opiekun praktyk.

Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę następujące kryteria:

- stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
- sposób wykonywania czynności i poleceń,
- sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
- samodzielność i pracowitość,
- zainteresowanie wykonywaną pracą,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- kulturę osobistą i stosowane metody obsługi klienta,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języka obcego.

Ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje ocenę opiekuna praktyk w zakładzie, ocenę z prowadzonego dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyki.