

## SEMESTR II- PRAKTYKA W PRZEDSIĘBIORSTWIE

### CZAS TRWANIA PRAKTYKI – 4 TYGODNIE

#### MATERIAŁ NAUCZANIA:

LP	TEMATY	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN
	(4 TYG.x 5 DNI= 20 DNI)	
1	Organizacja podmiotu gospodarczego	2 dni
2	Kierowanie i zarządzanie firmą	3 dni
3	Polityka zatrudnienia w firmie	2 dni
4	System finansowo-księgowy firmy	5 dni
5	Planowanie i analiza w firmie	4 dni
6	Marketing w firmie	3 dni
7	Zakończenie praktyk	1 dzień
	<b>RAZEM</b>	<b>20 dni</b>

#### 1.ORGANIZACJA PRZEDSIEBIORCY:

- omówienie programu praktyk
- podmiot i zakres działania firmy
- organizacja firmy- struktura, system zarządzania
- majątek i fundusze firmy
- otoczenie zewnętrzne firmy -współpraca i zależność.

#### 2.KIEROWANIE I ZARZADZANIE FIRMA:

- struktura kierownictwa firmy
- metody kierowania i zarządzania firmą
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu firmą
- tryb podejmowania decyzji
- system kontroli wykonania decyzji

- skutki niewykonania decyzji

### **3. POLITYKA ZATRUDNIENIA W FIRMIE:**

- zasady, metody doboru pracowników
- ścieżki awansu w firmie
- systemy motywacyjne i wynagrodzeń w firmie
- tryb zatrudniania pracowników
- tryb zwalniania pracowników
- prawa i obowiązki pracowników.

### **4. SYSTEM FINANSOWO-KSIEGOWY W FIRMIE:**

- obieg dokumentów w firmie- instrukcja obiegu dokumentów
- rodzaje dokumentów, system ich tworzenia, przyjmowania i kontroli
- formy i metody ewidencji księgowej stosowane w firmie
- zasady, formy i metody rozliczeń wewnętrznych
- zasady, formy i metody rozliczeń zewnętrznych
- ustalanie wyniku finansowego
- sprawozdawczość finansowa firmy

### **5. PLANOWANIE I ANALIZA W FIRMIE :**

- źródła informacji stanowiące podstawę planowania w firmie
- tryb i organizacja planowania w firmie
- planowanie operatywne i strategiczne w firmie
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w firmie
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w firmie.

### **6. MARKETING W FIRMIE:**

- służby marketingu w firmie-organizacja
- rodzaje i zakres badań marketingowych

- nakłady na promocje i reklamę a ich efektywność
- pozycja firmy na rynku
- marketingowa ocena podstawowego produktu na rynku
- strategia rozwoju firmy.

#### **7. ZAKOŃCZENIE PRAKTYK :**

- ocena dokumentacji sporządzonej podczas praktyki
- wnioski z obserwacji firmy do wykorzystania przez firmę.

#### **SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA:**

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

- określić zadania i zakres pracy przedsiębiorcy,
- postrzegać zasady dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracy i higieny pracy oraz przeciwpożarowe obowiązujące u danego przedsiębiorcy,
- określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych przedsiębiorcy,
- określić obieg dokumentów przedsiębiorcy,
- sporządzić podstawowe dokumenty przedsiębiorcy,
- określić zasady rozliczeń w jednostce- zewnętrzne i wewnętrzne,
- określić formę i metody planowania charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- określić zakres i metody analizy ekonomicznej charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- scharakteryzować strategie rozwoju charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- scharakteryzować politykę zatrudnienia stosowaną w podmiocie,
- korzystać z urządzeń i materiałów biurowych przedsiębiorcy i obsługiwać je,
- sporządzać rejestry dokumentów przychodzących i wychodzących,
- sporządzać protokoły zebrań, narad i szkoleń,

- prawidłowo segregować i archiwizować akta,
- stosować normy etyczne i obyczajowe,
- obsłużyć interesanta-bezpośrednio i pośrednio,
- sporządzić korespondencję przy pomocy komputera i maszyny do pisania,
- przygotować organizacyjnie naradę, konferencję, spotkanie z kontrahentami,
- stosować zasady etyki i kultury zawodu.

### **UWAGI O REALIZACJI:**

W trakcie praktyki zawodowej słuchacz powinien ukształtować praktyczne umiejętności określone w podstawie programowej. Realizacja tego zadania będzie możliwa, jeżeli podczas praktyk słuchacz będzie:

- zapoznany z organizacją i podstawową działalnością podmiotu gospodarczego, w którym odbywa praktykę,
- uczestniczył w obsłudze interesantów,
- sporządzał korespondencję przy pomocy technicznych urządzeń biurowych,
- współuczestniczył w procesie organizacji zarządzania,
- obserwował i wyciągał wnioski np. z rady,
- sporządzał projekty dokumentacji, np. zaświadczeń, decyzji, postanowień,
- analizował lokalizację biura, dobór i rozmieszczenie sprzętu technicznego w biurze,
- obserwował proces zaopatrzenia, np. w materiały biurowe,
- identyfikował potrzeby interesantów i przewidywany tryb załatwiania ich spraw.

Podstawą uzyskania przez słuchacza pozytywnej oceny jest sporządzenie sprawozdania z praktyki odnoszącego się, w miarę precyzyjnie do jego doświadczeń w obrębie podanych na wstępie umiejętności oraz obserwacja słuchacza podczas praktyk dokonana na bieżąco przez opiekuna praktyk.