

Ramowy plan praktyk zawodowych

Ramowy plan praktyk zawodowych
 Technik ekonomista 331403
 Kl. II 160 godz. kl. III 80 godz.

Nr Tematu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni	
		4 tyg.	2 tyg.
Praktyka zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych			
	Struktura organizacyjna jednostki. Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne. Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.	1	1
	Formy i techniki zaopatrzenia. Dokumentacja gospodarki magazynowej. Dokumentacja zakupu i sprzedaży. Dokumentacja środków pieniężnych.	8	3
	Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi (ZUS, US)	2	1
Praktyka zawodowa w dziale księgowości			
	Struktura organizacyjna działu głównego księgowego. Kryteria podziału prac księgowych.	1	1
	Zakres obowiązków pracowników działu księgowości. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.	3	2
	Archiwizowanie dokumentacji księgowej. Ewidencja komputerowa.	2	1
	Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej. System komunikowania się z bankiem. Zadania i sposoby inwentaryzacji.	3	1
	RAZEM	20dni 160 godz.	10 dni 80 godz.

Kryteria oceny

Ważnym elementem procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocena osiągnięć szkolnych ucznia. Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wdrażać do samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą obserwacji pracy ucznia a mianowicie rzetelności i dokładności wykonywanych zadań.

Oceny efektów kształcenia dokonuje opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole,
- systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku.

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych.

Metody sprawdzania osiągnięć

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie przedmiotu. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów powinny być sprawdzane. Należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania jednostki organizacyjnej, analizowanie jej struktury oraz organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii. Uczeń powinien poprawnie redagować pisma i sporządzać dokumentację dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi.

Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik handlowiec kl. 240 godz.

**Nr pr. 341[03]/MEN/2009.02.03
Nr w Szkolnym zestawie programów TH/341[03]/11/12**

Nr Działu	Nazwa działu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
1.	Organizacja handlu detalicznego i hurtowego	Zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem jednostki handlowej, obowiązującym regulaminem, stanowiskiem pracy oraz przepisami bhp na stanowisku pracy.	1
		Zapoznanie z organizacją zaopatrzenia w towary, udział uczniów w rozmowach handlowych z dostawcami.	4
		Przyjęcie towarów oraz przygotowanie towarów do sprzedaży, przechowywanie towarów.	4
		Prowadzenie rozmowy sprzedażowej i doradztwa sprzedażowego.	4
		Inkasowanie należności i rozliczenie utargu, przyjmowanie i dokumentowanie reklamacji.	3
2	Organizacja działalności przedsiębiorstwa handlowego	Zapoznanie z systemem organizacji pracy przedsiębiorstwa handlowego.	1
		Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz nalicza wynagrodzeń.	5
		Analiza zadań działu finansowo-księgowego, identyfikacja obiegu dokumentów księgowych,	3
		Ustalanie wyniku finansowego przedsiębiorstw.	
		Analiza rozliczeń przedsiębiorstwa z kontrahentami bankiem, urzędem skarbowym, ZUS.	1
		Identyfikacja zadań marketingowych w jednostce handlowej, badanie rynku, planowanie kampanii reklamowej.	4
RAZEM			30

Ramowy plan praktyk zawodowych - Technik informatyk 160 godz. 351203/04.07.2012
Nr w szkolnym zestawie pr. TI/351203/12/13

Nr Działu	Nazwa działu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
1.	Organizacja stanowiska pracy	Zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, obowiązującym regulaminem, stanowiskiem pracy oraz przepisami bhp na stanowisku pracy.	0,5
2	Formy działalności gospodarczej i administracyjnej w firmie.	Określenie miejsca i znaczenia prac informatycznych w działalności firmy.	0,5
		Wprowadzanie danych do systemu, przedstawianie wyników, przetwarzanie informacji i ich wykorzystanie.	3
3	Konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania.	Instalowanie i uruchomienie oprogramowania użytkowego,	2
		Eksplatacja sprzętu komputerowego w firmie (montaż zestawu komputerowego, naprawa i konserwacja, obsługa serwisowa)	2
4	Obsługa oprogramowania użytkowego w firmie	Obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w firmie.	1
		Ochrona danych programów i procesów przetwarzania informacji.	1
5	Organizacja i wyposażenie przedsiębiorstwa na potrzeby przetwarzania informacji	Wykorzystywanie środków technicznych do zabezpieczenia informacji przeznaczonych do przetwarzania,	1
		Wykorzystanie sieci Internetu w działalności firmy.	1
		Obsługa lokalnych sieci komputerowych,	1
		Administrowanie systemu informatycznego oraz archiwizowanie danych.	1
6	Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego	Planowanie procesów przetwarzania oraz optymalizowania wykorzystywania zasobów informacji. Kontrola poprawności procesu przetwarzania.	2
		Korzystanie z bibliotek oprogramowania i zbiorów danych,	1
7	Projektowanie i programowanie	Wybór odpowiedniego wariantu rozwiązania danego problemu programistycznego.	1
		Określanie elementów procesu projektowania, programowania i uruchomienie programów komputerowych i systemów przetwarzania danych.	1
		Obsługa programów do wspomagania procesu projektowania i programowania.	1
RAZEM			20

Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik mechanik 160 godz.
Nr pr. 311504/30.08.2012
Nr w Szkolnym zestawie programów TM/311504/12/13

Nr Działu	Nazwa działu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
1.	Rozpoczęcie praktyk	Zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa mechanicznego, obowiązującym regulaminem, stanowiskiem pracy oraz przepisami bhp na stanowisku pracy.	1
2	Projektowanie obróbki, montażu i kontroli jakości	Zapoznanie uczniów z zadaniami działu. Zapoznanie z dokumentacją techniczną, założeniami projektowymi, projektem wstępnym, projektem wykonawczym oraz gospodarką rysunkami.	4
		Udział uczniów w tworzeniu dokumentacji technicznej, kontroli międzyoperacyjnej i ostatecznej wyrobu.	4
		Udział uczniów w wykonywaniu operacji technologicznych na wybranych stanowiskach obróbkowych i montażowych.	4
3	Utrzymanie ruchu	Zapoznanie uczniów z zadaniami działu utrzymania ruchu	2
		Udział w pracach naprawczych i konserwacyjnych maszyn i urządzeń, udział w odbiorze i kontroli maszyn po naprawie	2
4	Narzędziownia	Praktyczne zapoznanie uczniów z narzędziami, sposobem ich przechowywania, konserwacją i regeneracją.	2
5	Zakończenie praktyk	Zaliczenie praktyk na podstawie opinii kierowników poszczególnych komórek. Omówienie i podsumowanie praktyk przez opiekuna	1
RAZEM			20

Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik mechanik 120 godz.**Nr pr. 311504/30.08.2012****Nr w Szkolnym zestawie programów TM/311504/12/13**

Nr Działu	Nazwa działu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
1.	Rozpoczęcie praktyk	Zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa mechanicznego, obowiązującym regulaminem, stanowiskiem pracy oraz przepisami bhp na stanowisku pracy.	1
2	Projektowanie obróbki, montażu i kontroli jakości	Zapoznanie uczniów z zadaniami działu. Zapoznanie z dokumentacją techniczną, założeniami projektowymi, projektem wstępnym, projektem wykonawczym oraz gospodarką rysunkami.	3
		Udział uczniów w tworzeniu dokumentacji technicznej, kontroli międzyoperacyjnej i ostatecznej wyrobu.	3
		Udział uczniów w wykonywaniu operacji technologicznych na wybranych stanowiskach obróbkowych i montażowych.	3
3	Utrzymanie ruchu	Zapoznanie uczniów z zadaniami działu utrzymania ruchu	1
		Udział w pracach naprawczych i konserwacyjnych maszyn i urządzeń, udział w odbiorze i kontroli maszyn po naprawie	2
4	Narzędziownia	Praktyczne zapoznanie uczniów z narzędziami, sposobem ich przechowywania, konserwacją i regeneracją.	1
5	Zakończenie praktyk	Zaliczenie praktyk na podstawie opinii kierowników poszczególnych komórek. Omówienie i podsumowanie praktyk przez opiekuna	1
RAZEM			15

Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik pojazdów samochodowych**160 godz. 311513/04.07.2012****Nr w Szkolnym zestawie programów TPS/311513/12/13**

Lp.	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
1.	Zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem serwisu samochodowego, obowiązującym regulaminem, stanowiskiem pracy oraz przepisami bhp na stanowisku pracy.	1
2	Zapoznanie uczniów z obiegiem dokumentacji w serwisie samochodowym, organizacja biura obsługi klienta, wyposażenie warsztatu samochodowego.	1
3	Przyjmowanie pojazdów do obsługi i naprawy, prowadzenie wywiadu z klientem, ustalenia przyczyn awarii.	3
4	Analiza dokumentacji technicznej dotyczącej diagnozowania i naprawy samochodów, dobieranie narzędzi i sprzętu do prac obsługowo-naprawczych.	2
5	Określanie stanu technicznego pojazdów i ich zespołów, wykonywanie kontroli stanu technicznego, konserwacja instalacji i urządzeń elektronicznych.	3
6	Diagnozowanie układów kontroli trakcji, sterowanie pracą silników za pomocą testerów diagnostycznych i oscyloskopów.	2
7	Dobieranie elementów i podzespołów na podstawie dokumentacji technicznej, wykonywanie prostych napraw oraz regeneracji podzespołów pojazdów samochodowych.	4
8	Usuwanie usterek, ocena jakości wykonanych prac,	2
9	Sporządzanie kalkulacji kosztów i kosztorysu naprawy.	2
RAZEM		20

Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik agrobiznesu 160 godz.**Nr pr. 2307/MRiGŻ/1997.08.18****Nr w Szkolnym zestawie programów TA/2307/10/11**

Nr Działu.	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
	<u>Struktura organizacyjna i działalność gospodarstwa.</u>	
1.	Zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem gospodarstwa rolnego/agroturystycznego. Przepisy bhp. Prawa i obowiązki praktykanta odbywającego praktykę zawodową. Zapoznanie z harmonogramem prac w kolejnych działach.	1
	<u>Produkcja roślinna</u>	
2	Zasady organizacji procesu produkcji roślinnej, (przygotowanie roli, siew, zabiegi pielęgnacyjne, zbiór i przechowywanie produktów) Obliczanie kosztów i opłacalności zabiegów.	5
	<u>Produkcja zwierzęca.</u>	
3	Zasady organizacji procesu produkcji zwierzęcej. Podstawowe zabiegi i czynności w procesach technologicznych wybranych gatunków i grup zwierząt- zadawanie pasz, przechowywanie i zbycie produktów. Obliczanie kosztów żywienia i opłacalności chowu zwierząt.	5
	<u>Struktura organizacyjna i działalność zakładu</u>	
4	Struktura organizacyjna zakładu, regulamin pracy, przepisy bhp i p.poż. Harmonogramy prac, zwiedzanie zakładu. . Zapoznanie z harmonogramem prac w kolejnych działach.	1
	<u>Gospodarka magazynowa</u>	
5	Typy magazynów, znaczenie warunków klimatycznych w przechowywaniu produktów, zasady organizacji pracy w magazynach, Dokumentacja magazynowa i jej sporządzanie.	3
	<u>Działy produkcyjne.</u>	
6	Przygotowanie maszyn i urządzeń do pracy, praca manualna na wybranych maszynach, warunki klimatyczne panujące w halach produkcyjnych. Szczegółowe przepisy bhp i p.poż.	1
	<u>Laboratorium zakładowe</u>	
7	Zasady pracy w laboratorium, pobieranie próbek, Analiza norm przedmiotowych, podstawowa analiza laboratoryjna, ocena jakościowa surowców, dokumentacja laboratoryjna.	2
	<u>Dział organizacji produkcji.</u>	
8	Dozór techniczny, udział w ustalaniu planów produkcji i kierunków przetwarzania surowców, ustalanie norm zużycia surowców na jednostkę produktu, analiza kosztów produkcji i efektów ekonomicznych zakładu.	1
	<u>Struktura organizacyjna i działalność firmy handlowej (usługowej)</u>	
9	Struktura organizacyjna firmy, regulamin pracy, przepisy bhp i p.poż. harmonogram prac.	1
	<u>Zamawianie, przyjmowanie i przechowywanie towarów (usług)</u>	
10	Zapotrzebowanie, przyjmowanie i przechowywanie towarów, przeprowadzanie rozmowy z dostawcami, analizowanie ofert dostawców towarów.	4
	<u>Sprzedaż towarów (świadczenie usług)</u>	
11	Przyjmowanie towarów do sprzedaży, Opracowanie ofert usługi,	4

	Zasady i formy sprzedaży, Zasady i metody obsługi klienta, Gospodarowanie opakowaniami, Gwarancja, rękojmia.	
12	Rozliczenia finansowe. Wyposażenie techniczne punktów sprzedaży, wyposażenie biura, Dokumentacja stanów, przychodów i rozchodów towarów (usług). Rozliczenia z kontrahentami, bankami, budżetem i pracownikami.	2
RAZEM		30

**Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik handlowiec 160 godz.
Nr w Szkolnym zestawie programów TH/522305/12/13**

Nr Tematu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
1	Przyjmowanie i dokumentowanie dostaw towarów. Sporządzanie dokumentów dotyczących dostaw towarów.	1
2 3	Normy towarowe oraz normy jakości związane z przechowywaniem i konserwacją towarów. Magazynowanie towarów. Przechowywanie towarów. Oznakowanie towarów i opakowań.	2
4	Oferta handlowa przedsiębiorstwa handlowego.	1
5,6,7	Obliczanie cen towarów.	3
8	Prezentowanie towarów.	1
9 10 11	Obsługa klientów. Rozmowa sprzedażowa. Realizacja zamówień. Pakowanie towarów.	1 1 1
12	Znaki towarowe i znaki jakości.	1
13 14	Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku do przyjmowania dostaw i magazynowania towarów.	1 1
15	Formy transportu w przedsiębiorstwie handlowym.	1
16	Racjonalna gospodarka opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym.	1
17-18	Dokumenty potwierdzające sprzedaż.	2
19	Postępowanie reklamacyjne w przedsiębiorstwie handlowym.	1
20	Metody analizy ekonomicznej stosowane w przedsiębiorstwie handlowym.	1
RAZEM		20

Kryteria oceny

Ważnym elementem procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocena osiągnięć szkolnych ucznia. Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wdrażać do samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą ustnych, pisemnych oraz praktycznych sprawdzianów jak również obserwacji pracy ucznia. Czynności te wymagają od nauczyciela opracowania narzędzi pomiaru dydaktycznego.

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole,
- systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku.

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych .

Metody sprawdzania osiągnięć

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie przedmiotu. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji pracy podczas wykonywania zadań. Należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania jednostki organizacyjnej, analizowanie jej struktury oraz organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii. Uczeń powinien poprawnie redagować pisma i sporządzać dokumentację dotyczącą funkcjonowania jednostki.

organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi i użytkowymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi.

Oceny wykonywanych przez uczniów podczas praktyki zawodowej zadań dokonuje: kierownik praktycznej nauki zawodu lub nauczyciel uczący przedmiotów zawodowych w danym zawodzie. Zakładowy opiekun praktyki, na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki sporządza opinię o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.

Ramowy plan praktyk zawodowych – Technik ekonomista 80 godz. Nr w Szkolnym zestawie programów TE/331403/12/13

Nr Tematu	Czynności wykonywane przez uczniów na praktyce zawodowej	Liczba dni
Praktyka zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych		
1-2	Struktura organizacyjna jednostki. Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne. Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.	1
3-9	Formy i techniki zaopatrzenia. Dokumentacja gospodarki magazynowej. Dokumentacja zakupu i sprzedaży. Dokumentacja środków pieniężnych.	3
10-11	Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi (ZUS, US)	1
Praktyka zawodowa w dziale księgowości		
12-13	Struktura organizacyjna działu głównego księgowego. Kryteria podziału prac księgowych.	1
14-15	Zakres obowiązków pracowników działu księgowości. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.	1
16-18	Archiwizowanie dokumentacji księgowej. Ewidencja komputerowa.	2
19-20	Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej. System komunikowania się z bankiem. Zadania i sposoby inwentaryzacji.	1
	RAZEM	10dni 80 godz.

Kryteria oceny

Ważnym elementem procesu dydaktycznego jest sprawdzanie i ocena osiągnięć szkolnych ucznia. Ocenianie powinno uświadamiać uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wdrażać do samooceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno być realizowane za pomocą obserwacji pracy ucznia a mianowicie rzetelności i dokładności wykonywanych zadań.

Oceny efektów kształcenia dokonuje opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,

- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole,
- systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku.

Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie finansowo – księgowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych .

Metody sprawdzania osiągnięć

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie przedmiotu. Systematyczne ocenianie motywuje ucznia do pracy i daje mu satysfakcję z osiągniętych wyników.

Umiejętności praktyczne nabyte przez uczniów powinny być sprawdzane. Należy zwrócić uwagę na samodzielne i sprawne wyszukiwanie podstaw prawnych funkcjonowania jednostki organizacyjnej, analizowanie jej struktury oraz organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i wymagań ergonomii. Uczeń powinien poprawnie redagować pisma i sporządzać dokumentację dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz analizować dokumenty sprawozdawcze. Szczególną uwagę należy zwrócić na sprawne posługiwanie się środkami technicznymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi.