

PROGRAM PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM
ZA 3. LETNIK – EKONOMSKI TEHNIK (4. tedni, 152 ur)

Sprejem dijaka v podjetju obsega predstavitev podjetja, ogled delovnega procesa pod strokovnim vodstvom, značilnosti posameznih področij dela in seznanitev dijaka z načinom izvajanja PUD-a v podjetju.

Dijak se seznani z varstvom pri delu, o obveznostih in pravicah dijakov na praksi.

Program praktičnega usposabljanja se prilagodi glede na dejavnost podjetja kjer dijak opravlja prakso in na trenutne potrebe po delu.

Dijak spozna:

Organiziranost podjetja in poslovne funkcije.

Osnove pisarniškega poslovanja:

- spoznavanje in uporaba pisarniške mehanizacije (računalnik, telefaks, fotokopirni stroj...),
- spoznavanje poslovne dokumentacije in poslovne korespondence.

Računovodsko in finančno funkcijo:

- spoznavanje blagajniškega poslovanja,
- spoznavanje knjigovodskega zajemanja in spremljanja podatkov.

Predstavitev delodajalca:

- ime in sedež podjetja, dejavnost podjetja, št. zaposlenih, del. čas...
- organiziranost podjetja in poslovne funkcije.

Dela na področju poslovne korespondence:

- evidentiranje in vpisovanje prispelih pošte in razdelitev po posameznih oddelkih,
- vodenje evidenc oddane pošte, frankiranje in pisanje naslovov pisemskih pošilk,
- odlaganje listin v rednike, mape v določenem zaporedju,
- arhiviranje dokumentacije,
- strojepisna dela, pošiljanje in sprejemanje dokumentov po elektronski pošti.

Dela v računovodstvu:

- sodelovanje pri sestavljanju knjigovodskih poročil (saldakonti kupcev in dobaviteljev, knjigovodstvo stalnih sredstev, blagovno knjigovodstvo)
- blagajna (blagajniški prejemek, izdatek, blagajniški dnevnik, glavne in pomožne knjige)

Dela v plačilnem prometu:

- gotovinski plačilni promet (likvidiranje in kontroliranje plačilnih nalogov, vodenje evidenc in poročil...),
- negotovinski plačilni promet (obdelava plačilnih nalogov, reševanje reklamacij, vodenje evidenc in poročil...).

Dijaki izdelajo poročilo o opravljeni praksi.**Poročilo vsebuje:**

- 1. Predstavitev podjetja (ime, sedež, dejavnost – blagovne skupine, načini prodaje, delovni čas, št. zaposlenih, slikovni material...).
- 2. Opis del in nalog, ki jih je dijak opravljal na praktičnem usposabljanju v podjetju.
- Nalogo mora pregledati mentor v podjetju.
- **Dijak mora poročilo oddati v spletno učilnico takoj po opravljeni praksi.**
- Poročilo pregleda učitelj strokovnih predmetov in organizator PUD-a.

Izpolnjen, podpisan in žigosan ocenjevalni list in evidenco delovnega časa dijak takoj po prihodu v šolo odda razredniku.