

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA UCZNIÓW KLASY III
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W GRUDZIĄDZU**

KSZTAŁCĄCEJ SIĘ W ZAWODZIE: TECHNIK AGROBIZNESU (331402)

Uczniowie powinni pracować na indywidualnych stanowiskach pracy, aby zapoznać realne warunki pracy w firmie lub instytucji. Każde zadanie praktyczne powierzone uczniowi do wykonania powinno być poprzedzone instruktażem połączonym z pokazem. Należy wdrażać uczniów do samodzielnego wykonywania zadań praktycznych, prowadzenia odpowiedniej dokumentacji oraz dokonywania oceny jakości wykonanej pracy.

Przebieg praktyki zawodowej powinien być dokumentowany w dzienniczkach praktyk, w których będą dokonywane zapisy z każdego dnia praktyki, dotyczące: stanowiska i godzin pracy (8 godzin), zakresu wykonywanych czynności oraz ocena i podpis opiekuna praktyki - (2 tygodnie /80 godz.)

W trakcie praktyki zawodowej uczeń powinien zapoznać się z wybranymi efektami z podstawy programowej w zakresie kwalifikacji:

R.6 – ORGANIZACJA I PROWADZENIE PRZEDSIĘBIORSTWA W AGROBIZNESIE

- a) Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie;
- b) Planowanie przetwórstwa żywności;
- c) Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie.

Lp.	Efekty wykonywane przez uczniów w czasie praktyki zawodowej	Nr efektu z podstawy programowej	Potwierdzenie realizacji/ podpis pracodawcy
1.	Stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(2)	
2.	Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)	
3.	Analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	PDG(5)	
4.	Inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	PDG(6)	
5.	Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(7)	
6.	Prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej.	PDG(8)	
7.	Obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.	PDG(9)	
8.	Planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej.	PDG(10)	
9.	Optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	PDG(11)	
10.	Korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa.	PKZ(R.f)(5)	
11.	Korzysta ze środków finansowych na rozwój rolnictwa.	PKZ(R.f)(6)	
12.	Sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.	R.6.1(1)	

12.	Organizuje działalność logistyczną, produkcyjną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie agrobiznesowym.	R.6.1(3)	
13.	Określa potrzeby kadrowe.	R.6.1(6)	
14.	Korzysta z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności.	R.6.2(1)	
15.	Dobiera technologie produkcji wybranych produktów spożywczych.	R.6.2(4)	
16.	Obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego.	R.6.2(8)	
17.	Sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami.	R.6.3(2)	
18.	Korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych.	R.6.3(15)	

Uczeń w trakcie praktyk zawodowych:

- określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
- planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- komunikuje się ze współpracownikami;
- przestrzega zasad kultury i etyki;
- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- przewiduje skutki podejmowanych działań;
- jest otwarty na zmiany;
- potrafi radzić sobie ze stresem;
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- współpracuje w zespole.