

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ TECHNIK EKONOMISTA kl. IV

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**
im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro”
ul. Szosowa 2, 74-320 Barlinek
tel./fax 95 7461 064
REGON 381031117

NAZWA PRZEDMIOTU

Praktyka zawodowa

Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
3. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
4. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
5. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
6. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
7. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
8. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
9. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
10. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
11. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 2) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 4) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 5) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 6) prowadzić dokumentację płacową,
- 7) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 8) prowadzić rozliczenia podatkowe,

- 9) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 11) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 12) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 13) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 14) komunikować się w zespole,
- 15) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 16) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 17) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej	21	- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej - rozróżnić części akt osobowych pracownika	- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne - sporządzić umowę o pracę - sporządzić umowy cywilnoprawne - zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych	Klasa IV
	2. Wynagrodzenia za pracę	14	- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej - rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki	- sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych - sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń	Klasa IV

II. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym	35	- rozróżniać rodzaje podatków - rozróżnić ewidencje podatkowe - klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków - identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej - identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe	- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku - powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7 - dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich - prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej - sporządzić roczne rozliczenia podatkowe	Klasa IV
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	35	- rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych	- sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków	Klasa IV
III. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Obsługa specjalistycznego oprogramowania	35	- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych , ubezpieczeniowych	- sporządzić dokumentację kadrowo-płacową - prowadzić ewidencję podatkową - sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Klasa IV
Razem		klasa IV.			140 godz.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**KIEROWNIK
SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**


mgr Mirosław Żuk

DYREKTOR


mgr inż. Łukasz Jędrzejewski