

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

PRAKTYKA ZAWODOWA

KLASA III

KWALIFIKACJE WYODRĘBIONE W ZAWODZIE:

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Praktyka zawodowa

- **Kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**
- **Liczba godzin: 160**

Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
7. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
8. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
9. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
10. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
11. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
12. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
13. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
14. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
15. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem.
16. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
17. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 3) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 4) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 5) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 6) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 7) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 8) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 10) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 11) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 12) prowadzić dokumentację płacową,
- 13) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 14) prowadzić rozliczenia podatkowe,
- 15) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 18) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 19) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 20) identyfikować, rozpoznawać skutki stresu oraz stosować techniki radzenia sobie ze stresem,
- 21) komunikować się w zespole,
- 22) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 24) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej,

25) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,

26) wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

MATERIAŁ NAUCZANIA

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

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. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie		<ul style="list-style-type: none"> - wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej 	<ul style="list-style-type: none"> - określić sposób zabezpieczenia danych osobowych w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe - zakwalifikować dokumenty pracownicze stosowane w przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej 	Klasa III
	2. Polityka kadrowa i dokumentacja kadrowa w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi - rozliczyć podróże służbowe 	<ul style="list-style-type: none"> - zredagować ogłoszenia rekrutacyjne - sporządzić umowę o pracę - sporządzić umowy cywilnoprawne - zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - wystawić polecenie wyjazdu służbowego - sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku kosztów podróży służbowej 	Klasa III
	3. Wynagrodzenia za pracę		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej - rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych 	Klasa III

			<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie - obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występujące w przedsiębiorstwie - obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego - obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych - sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń 	
II. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy danych pod kątem form opodatkowania - dostosować rodzaj ustawy podatkowej do zgłoszonej formy opodatkowania - określić status klientów podmiotu w zakresie podatku od towarów i usług - wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów - obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach - sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług - sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych - obliczyć odsetki od zaległości budżetowych 	Klasa III

				<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych - dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku - powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji rozliczeniowej z tytułu podatku od towarów i usług - dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich - prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej - sporządzić roczne rozliczenia podatkowe 	
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - określić zasady wpłaty składek do ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - sporządzić dokument płatniczy do ZUS 	Klasa III
III. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Obsługa specjalistycznego oprogramowania		<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumentację kadrowo-płacową w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie np. kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilno-prawne, świadectwo pracy - rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych w programie kadrowo-płacowym - prowadzić ewidencję podatkową 	Klasa III

				<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych prować księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo- - prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe - prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym - prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia i ewidencję przebiegu pojazdu - sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 	
IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1. Bezpieczeństwo i higiena pracy – podstawowe regulacje, skutki oddziaływania czynników szkodliwych, środki ochrony		<ul style="list-style-type: none"> - określić regulacje wewnętrzne związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - stosować zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej - stosować zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej - określać zasady ergonomii np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy - określać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej - identyfikować środki ochrony zbiorowej 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej - wskazywać środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej - określać wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych - dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej 	Klasa III

	2.Prawa i obowiązki pracownika, pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higiena pracy		<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wymieniać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać rodzaje obligatoryjnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - charakteryzować system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - wskazywać obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 	
	3.Organizacja stanowiska pracy		<ul style="list-style-type: none"> - określać czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii - określać wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze - określać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej - rozpoznawać sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze - wskazywać działania prewencyjne zapobiegające powstaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej - wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 	Klasa III
V.Kultura osobista i etyka zawodowa	1.Komunikacja w pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać formy i rodzaje komunikacji - identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - wskazywać bariery w komunikowaniu się - identyfikować kanały przekazywania informacji w biurze (korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny) - używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - rozpoznawać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - budować zasady dobrych relacji międzyludzkich 	Klasa III
	2.Etyka zawodowa		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy 		Klasa III

			powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		
VI. Współpraca w zespole, ponoszenie odpowiedzialności i stres w pracy biurowej	1. Warunki dobrej współpracy		- formułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu - ustalać warunki współpracy - rozpoznawać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole	- rozpoznawać kluczowe role w zespole - identyfikować funkcje konfliktu w organizacji	Klasa III
	2. Odpowiedzialność za podejmowane działania		- wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	- identyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych - rozpoznawać przypadki naruszania norm i procedur postępowania	Klasa III
	3. Stres w pracy		- identyfikować sytuacje wywołujące stres - wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej - rozpoznawać skutki stresu	- rozróżniać techniki radzenia sobie ze stresem	Klasa III
VII. Doskonale -nie umiejętności zawodowych	1. Rozwój zawodowy		- wskazywać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka - rozróżniać pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe - identyfikować elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego	- rozróżniać formy i metody doskonalenia zawodowego - sporządzać ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej	Klasa III
Razem		160			

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Praktyka zawodowa do kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powinna odbywać się w działach kadr i płac oraz działach finansowych w jednostkach organizacyjnych.

Propozycje metod i form 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 związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia 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 UCZNIĄ:

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.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;

- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.