

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik ekonomista 331403

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

Klasa 3 – 4 tygodnie -140 godzin

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie. .

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka 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	<ul style="list-style-type: none">- zredagować ogłoszenia rekrutacyjne- sporządzić umowę o pracę- sporządzić umowy cywilnoprawne- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
	2. Wynagrodzenia za pracę	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych- sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń

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"> - 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
	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 	<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
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 - prowadzić ewidencję podatkową - sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

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.

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzane są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki wraz z opinią o uczniu.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Ostateczną ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z PZO.