**Program nauczania dla zawodu Technik Rachunkowości 431103 w zakresie praktyki zawodowej.**

**Praktyki zawodowe klasa III -140 godz. (4 tygodnie)**

Praktyki zawodowe w klasie trzeciej powinny zawierać zagadnienia z kwalifikacji **EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

**Cele ogólne**

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach kadrowo-płacowych i finansowych jednostek organizacyjnych.
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w pracach kadrowo-płacowych, rozliczeniowych z ZUS i w księgowości technik komputerowych.
3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach, płacach i księgowości.
4. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej.
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych.
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godz.** | **Wymagania programowe** | **Etap realizacji** |
| **podstawowe**Uczeń potrafi: | **ponadpodstawowe**Uczeń potrafi: |
|  **EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych** |
| 1. Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac
 | 1. Zapoznaniez działalnością przedsiębiorstwa
 |  | * określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe
* określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe
 | * określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa,w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów
 | Klasa III |
| 1. Ochrona danych osobowychi przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie
 |  | * wskazać obowiązki pracodawcyw zakresie ochrony danych osobowych pracownika
* zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
 | * określić sposób zabezpieczenia danych osobowych w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe
* zakwalifikować dokumenty pracownicze stosowanew przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej
 | Klasa III |
| 1. Dokumentacja kadrowa stosowanew przedsiębiorstwie
 |  | * zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niegoo zatrudnienie
* zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzonew przedsiębiorstwie
* prowadzić sprawy związanez powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych
* prowadzić sprawy związaneze świadczeniami socjalnymi
* rozliczyć podróże służbowe
 | * zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
* przygotować umowę o pracęi umowy cywilnoprawne
* określić rodzaje rejestrów i ewidencji stosowana w przedsiębiorstwie,w którym odbywa praktyki zawodowe
* przygotować umowy cywilnoprawne
* określić jak w przedsiębiorstwie rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych
* wystawić polecenie wyjazdu służbowego
* sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej
 | Klasa III |
| 1. System wynagrodzeńi ich rozliczaniew przedsiębiorstwie
 |  | * zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo
* zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia bruttow przedsiębiorstwie
* zidentyfikować obligatoryjnei fakultatywne potrąceniaz wynagrodzeń występującew przedsiębiorstwie
 | * obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie
* obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występującew 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, składkęna ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowyod osób fizycznych
* wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych
 | Klasa III |
| 1. System kadrowo-płacowy stosowanyw przedsiębiorstwie
 |  | * określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie
 | * sporządzić dokumenty kadrowew programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie,np. kwestionariusz osobowy, umowęo pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
* rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego stosowanego w przedsiębiorstwie,np. sporządzić listę płac, sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządzić imienne karty przychodów dla pracownika
 | Klasa III |
| 1. System ubezpieczeń społecznychi zdrowotnychw jednostce organizacyjnej
 |  | * zidentyfikować składki na ubezpieczenia społecznei ubezpieczenie zdrowotne
* określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznymi zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
* określić zasady wpłaty składek do ZUS
 | * sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składekw programie do rozliczeńz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
* sporządzić zestaw dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
* sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 | Klasa III |
| 1. Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym
 | 1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka
 |  | * sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności
* rozróżnić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowychi usługowych
* rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy
 | * określić przedmiot działalności biura rachunkowego, w którym realizuje praktyki zawodowe
* zidentyfikować rodzaje podmiotów obsługiwanych przez biuro
* określić istotę organizacji procesu produkcji i sprzedaży w podmiotach produkcyjnych obsługiwanych przez biuro
* rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym w jednostkach obsługiwanych przez biuro
* określić rodzaj usług wykonywanych przez podmioty obsługiwane w biurze
 | Klasa III |
| 1. Podatki i formy opodatkowania klientów biura
 |  | * zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna
* sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
* zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach
* sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego
 | * dokonać analizy danych podmiotów obsługiwanych przez biuro pod kątem form opodatkowania
* określić formy opodatkowania klientów biura na podstawie prowadzonych ewidencji
* dostosować rodzaj ustawy podatkowej do zgłoszonej formy opodatkowania
* określić status klienta biuraw zakresie podatku od towarówi usług
* wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro
* obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanychw różnych formach
* sporządzić dokumenty rozliczeniowez tytułu podatku od towarów i usług
* sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych
* obliczyć odsetki od zaległości budżetowych
* obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych
 | Klasa III |
| 1. System finansowo-księgowy stosowanyw biurze w zakresie ewidencji podatkowych
 |  | * określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanejw biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe
* określić system wysyłki e-deklaracjii JPK stosowany w biurze
 | * prowadzić księgę przychodówi rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe
* prowadzić ewidencję przychodóww programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze rachunkowym,w którym realizuje praktyki zawodowe
* prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze
* prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażeniai ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura
* sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
 | Klasa III |
| 1. Rozliczenia rocznez tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
 |  | * określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą niebędących osobami prawnymi
* określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej
 | * sporządzić rozliczenia rocznez tytułu podatku dochodowego jednostek organizacyjnych nieprowadzących ksiąg rachunkowych pod nadzorem opiekuna praktyk
* sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej pod nadzorem opiekuna praktyk
 | Klasa III |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Czterotygodniowe praktyki zawodowe do kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych uczniowie powinni odbywać w działach kadr i płac. Druga część praktyk w tej kwalifikacji (dwa tygodnie) dotyczy głównie rozliczeń podatkowych podmiotów mikro i osób fizycznych stąd powinna być realizowana w biurach rachunkowych. W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w praktyce gospodarczej. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.

**Propozycje metod i form nauczania**

Zalecaną metodą jest *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole) oraz ćwiczenia praktyczne**.**

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

**Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

* obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia,
* ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej,
* zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
* formularze podatkowe i statystyczne,
* komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
* kalkulator.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA**

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

* zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych,
* sumienność w wykonywaniu zadań,
* punktualność,
* etykę zawodową,
* kulturę osobistą.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.

**Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu. Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić uczniom zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.**