**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. Zapoznanie z 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 osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie |  | * wskazać obowiązki pracodawcy w 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 stosowane w przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej | Klasa III |
| 1. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie |  | * zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie * zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzone w przedsiębiorstwie * prowadzić sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych * prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi * rozliczyć podróże służbowe | * zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych * przygotować umowę o pracę i 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 wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie |  | * zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo * zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia brutto w przedsiębiorstwie * zidentyfikować obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące w przedsiębiorstwie | * 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 * wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych | Klasa III |
| 1. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie |  | * określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie | * sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie, np. kwestionariusz osobowy, umowę o 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 społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej |  | * zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne * określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej * określić zasady wpłaty składek do ZUS | * sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z 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, handlowych i 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 biura w zakresie podatku od towarów i usług * wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro * 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 * obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych | Klasa III |
| 1. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych |  | * określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe * określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze | * prowadzić księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe * 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 stosowanym w biurze * prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia i ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura * sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego | Klasa III |
| 1. Rozliczenia roczne z 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 roczne z 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.**