

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawód: technik rachunkowości 431103

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

Klasa 2 – 4 tygodnie -140 godzin

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	Wymagania programowe	
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac	1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none">- określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe- określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none">- określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów
	2. 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- zakwalifikować dokumenty pracownicze do kategorii archiwalnej
	3. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

		<ul style="list-style-type: none"> - umów cywilnoprawnych - prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi - rozliczyć podróże służbowe 	<ul style="list-style-type: none"> - określić jak w przedsiębiorstwie rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych - wystawić polecenie wyjazdu służbowego - sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej
	4. System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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, - obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, - wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych
	5. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> - określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie, - rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego stosowanego w przedsiębiorstwie,
	6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
I. Praktyki zawodowe w dziale finansowym	1. Zapoznanie ze specyfiką działu, w którym realizowana jest praktyka	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - określić istotę organizacji procesu produkcji i sprzedaży w podmiotach produkcyjnych obsługiwanych przez firmę - rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym - określić rodzaj usług wykonywanych przez podmioty obsługiwane przez firmę

		względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy	
	2. Podatki i formy opodatkowania firmy	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, - sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, - zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, - sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy danych podmiotów obsługiwanych przez firmę 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 - 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
	3. System finansowo-księgowy stosowany w zakresie ewidencji podatkowych	<ul style="list-style-type: none"> - określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w firmie, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w firmie 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w firmie - prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym - 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
	4. Rozliczenia roczne z tytułu podatku	<ul style="list-style-type: none"> - określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek organizacyjnych nieprowadzących ksiąg

	dochodowego od osób fizycznych	działalność gospodarczą niebędących osobami prawnymi – określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	rachunkowych pod nadzorem opiekuna praktyk – sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej pod nadzorem opiekuna praktyk
--	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.