

MODELOWY PROGRAM praktycznej nauki zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej

dla zawodu

Technik ekonomista

opracowany w ramach projektu Mistrzowie zawodu – praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020

1. Grupa ekonomia i rachunkowość

1.1. Technik ekonomista

1.1.1. Charakterystyka programu

Modelowy program nauczania praktycznej nauki zawodu opracowany został dla potrzeb kształcenia uczniów w zawodzie technika ekonomisty o symbolu cyfrowym 331403 w 4 i 5-letnim cyklu kształcenia w technikum. Zawód technika ekonomisty wyróżnia poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji. W ramach zawodu wyodrębnione zostały dwie kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej oraz EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Zawód technik ekonomista należy do grupy zawodów, w których bardzo ważne są relacje między ludźmi, dlatego w programie nauczania należy zwrócić uwagę na realizację treści związanych nie tylko z kształceniem kompetencji twardych, ale również na wysokie kompetencje miękkie. Proces kształcenia zawodowego należy uelastyczyć w kierunku szerokiego zaplecza językowego, pasji i twórczego nastawienia do pracy, umiejętności słuchania, otwartości na pomysły i sugestie, a także umiejętności obrony swych koncepcji.

Celem kształcenia zawodowego technika ekonomisty jest przygotowanie uczących się do realiów współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego dostosowania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.

Nauka zawodu technik ekonomista odbywa się na przedmiotach teoretycznych, praktycznych i kształceniu zawodowym u pracodawców.

W wyniku odbycia kształcenia praktycznego uczeń powinien podnieść swoje kompetencje w zakresie:

- a) poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji
- b) poznania specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy ekonomisty, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy
- c) doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.
- d) weryfikacji wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym

oraz umiejętności w zakresie:

- a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- e) sporządzania biznesplanu;
- f) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- g) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- h) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- i) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- j) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- k) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- l) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista z jednej strony zapewnia osiągnięcie kwalifikacji właściwych dla tego zawodu, z drugiej oznacza wyposażenie absolwenta, w taki zakres wiedzy i umiejętności o charakterze ogólnokształcącym i ogólnoekonomicznym, który pozwoli na szybkie przekwalifikowanie się lub uzupełnienie posiadanych kwalifikacji. Umiejętności powinny przygotować ucznia nie tylko do wykonywania typowych dla tego zawodu zadań, lecz także na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Do realizacji profesjonalnego kształcenia zawodowego oraz sprostaniu oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności technika ekonomisty najlepiej wyznaczyć obszary kompetencji:

- organizowanie działalności gospodarczej
- obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych
- obliczanie podatków
- prowadzenie spraw kadrowo - płacowych
- dokładność
- współpraca w zespole
- odpowiedzialność
- zdolności analityczne

Wyznaczone obszary kompetencji powinny służyć do elastycznego reagowania systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej, są także bazą do opracowania zadań zawodowych, profili kompetencji.

Uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej o charakterze zawodowym, z uwagi na charakter swojej przyszłej pracy, wymagają szczególnie starannego przygotowania w zakresie wyposażenia w wiedzę i umiejętności, jak i ukształtowania postaw zawodowych. W czasie kształcenia praktycznego uczeń powinien poznać istotę zawodu, którego się uczy, jego specyfikę i znaczenie społeczne. Dlatego odbywając kształcenie praktyczne u pracodawcy powinien realizować je na różnych stanowiskach np:

- księgowy,
- bankowiec,
- doradca finansowy, doradca inwestycyjny,
- agent ubezpieczeniowy,
- asystent menedżera, menedżer.

Kształcenie obszarów kompetencji w zawodzie technik ekonomista na wymienionych stanowiskach może odbywać się w:

- urzędach administracji, urzędach skarbowych,
- biurach księgowych,
- bankach
- agencjach celnych,
- biurach maklerskich,
- towarzystwach ubezpieczeniowych,
- stowarzyszeniach i fundacjach,
- firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych.

Warunkiem uzyskania tytułu technika ekonomisty jest przystąpienie i zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

1.1.2. Warunki realizacji programu

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać warunki do kształtowania umiejętności w zakresie wykonywania prac finansowo - biurowych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych. W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami. Wyodrębnione przedmioty w ramach programu nauczania zawodu są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesnymi technikami i technologiami. Program zakłada realizację praktyk zawodowych w klasie drugiej i trzeciej. Praktyka zawodowa powinna umożliwiać poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej w szkole. Zadania realizowane przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem uczniów do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Wpływ na przebieg kształcenia praktycznego oraz ich jakość ma wyposażenie, a dokładniej jego nowoczesność i kompleksowość oraz dostęp do niezbędnych sprzętów. Poprzez korzystanie z nowoczesnego sprzętu uczniowie mają możliwość nauczania się jak najwięcej w ramach zawodu.

Pracodawca podejmujący kształcenie praktyczne w zawodzie technik ekonomista powinien posiadać warunki do kształtowania u uczniów umiejętności w zakresie wykonywania prac technika ekonomisty, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać uczniowi realizowanie zadań zawodowych. Pracodawca przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne powinien zapewnić:

- a) stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu praktyk.
- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- c) dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych.

Konieczne jest zapewnienie dostępu uczniom do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i kształtowania kompetencji, niezbędne jest udostępnienie dokumentów, programów komputerowych, urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji programu. Pracodawca powinien rozumieć stanowisko pracy nie tylko przez pryzmat kwalifikacji, tj. umiejętności niezbędnych do jej wykonywania, ale przede wszystkim przez pryzmat kompetencji - jak dane stanowisko wpisuje się w wewnętrzną sieć relacji w firmie, jakich predyspozycji osobowościowych, poznawczych relacje te wymagają.

Pracodawca podejmujący ucznia na kształcenie praktyczne w zawodzie technik ekonomista oprócz spełnienia kryteriów w zakresie wyposażenia firmy w wymagane wyposażenie techniczne oraz wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny powinien

- zapewnić warunki materialne do realizacji kształcenia praktycznego
- wyznaczyć opiekuna, który powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje w zawodzie oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie
- zapoznać ucznia z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na praktykę w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- zapoznać z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do kształcenia praktycznego poprzez:

- zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem kształcenia praktycznego;
- wypełnienie arkusza pomiaru kompetencji - wstępnego, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności wyjściowych przed odbyciem stażu uczniów
- odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowanie dzienniczka kształcenia praktycznego, w którym będzie opisywać wykonane zadania w poszczególnych dniach i działach (zapisy powinny być prowadzone na bieżąco i potwierdzone podpisem przez opiekuna).

Harmonogram realizacji kształcenia praktycznego można podzielić na trzy etapy:

- Etap 1 - odnosi się do wdrożenia ucznia do realizacji kształcenia praktycznego na danym stanowisku;
- Etap 2 - związany jest z nauką czynności związanych z wykonaniem danego zadania zawodowego;
- Etap 3 - odnosi się do podsumowania wykonanych działań.

W trakcie odbywania kształcenia praktycznego uczeń powinien:

- 1) obsługiwać programy księgowe
- 2) sporządzać dokumentację pracowników firmy
- 3) wprowadzać faktury do systemu
- 4) archiwizować dokumenty
- 5) obsługiwać urządzenia biurowe
- 6) korzystać z informacji zawartych w aktach prawnych, instrukcjach i regulaminach wewnętrznych,
- 7) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań
- 8) mierzyć efektywność działań zgodnie z przyjętymi procedurami,
- 9) kontrolować wykonanie zaplanowanych działań.

Centrum Kształcenia Praktycznego podejmujący kształcenie praktyczne powinien posiadać warunki do kształtowania u uczniów umiejętności w zakresie wykonywania różnych prac technika ekonomisty, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać uczniowi realizowanie zadań zawodowych.

1.1.3. Treści nauczania do realizacji u pracodawcy

Zadania realizowane przez uczniów w trakcie kształcenia praktycznego u pracodawcy powinny być skorelowane z treściami programowymi zrealizowanymi w szkole. W trakcie realizacji kształcenia praktycznego u pracodawcy uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Bardzo ważne jest doskonalenie kompetencji personalnych i społecznych: odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli w zakresie zadań zawodowych

technologicznych:

- 1) stosowanie przepisów prawa w jednostce organizacyjnej
- 2) wykonywanie prac związanych z organizacją pracy biurowej
- 3) prowadzenie dokumentacji biurowej
- 4) gospodarowanie zasobami rzeczowymi
- 5) dokumentowanie zdarzeń gospodarczych
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji
- 7) organizowanie procesu planowania
- 8) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji pracowniczej
- 9) rozliczanie wynagrodzeń
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej
- 11) archiwizowanie dokumentacji księgowej
- 12) stosowanie technologii informacyjno - komunikacyjnej

organizacyjnych:

- 1) organizowanie własnego stanowiska pracy
- 2) organizowanie pracy zespołu komórki księgowości

Dodatkowe zadania zawodowe:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
- 2) podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie doradztwa podatkowego, biura rachunkowego.

Cele ogólne praktycznej nauki zawodu

- 1) Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu:
 - wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
 - przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych,
 - gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji,
 - sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - obsługiwanego sprzętu biurowego,
 - stosowania przepisów prawa w pracy biurowej.
- 3) Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 3) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 4) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 5) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 6) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 7) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 8) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 9) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 10) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 11) wyceniać rozchód zapasów: FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, cena przeciętna z zastosowaniem programów komputerowych,
- 12) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 13) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 16) sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną,
- 17) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 18) stosować oprogramowanie komputerowe do obsługi środków trwałych,
- 19) prowadzić ewidencję środków trwałych,
- 20) sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi,
- 21) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 22) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 23) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 24) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 25) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 26) charakteryzować czynniki kształtujące płace,
- 27) identyfikować systemy wynagradzania pracowników,
- 28) rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto,
- 29) rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy,
- 30) prowadzić dokumentację płacową,
- 31) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 32) prowadzić rozliczenia podatkowe,
- 33) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 34) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 35) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 36) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 37) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 38) komunikować się w zespole,

- 39) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 40) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 41) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Klasa III – liczba godzin 140

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
IX. Rozliczenia z kontrahentami i bankami	1. Rozliczenia gotówkowe	3	sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego	
	2. Rozliczenia bezgotówkowe	4	sporządzać dokumenty obrotu gotówkowego oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami obliczać koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi obliczać odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych	interpretować zapisy w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
	3. Rachunki bankowe	3	określać operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego	
	4. Kredyty bankowe	4	wybierać najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków obliczać kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności obliczać całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np.: odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych	obliczać koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank
	5. Lokaty terminowe	3	wybierać najkorzystniejszą ofertę lokat terminowych na podstawie podanych ofert kilku banków obliczać odsetki od lokat terminowych	
	6. Środki trwałe	4	sporządzać dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym sporządzać w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego	prowadzić dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np.: ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
X. Rozliczenia podatkowe	1. Podatek dochodowy	7	obliczać zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach identyfikować elementy rozliczenia rocznego płatnika sporządzać polecenia przelewów dla celów podatkowych obliczać odsetki od zaległości budżetowych	sporządzać roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą sporządzać roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
				sporządzać roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
	2. Podatek VAT, akcyzowy i podatki lokalne	7	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług – sporządzić dokumenty rozliczeniowe podatku akcyzowego 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym – prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym – rozliczać podatek akcyzowy i podatki lokalne
XI. Podatkowa księga przychodów i rozchodów	1. Podstawy prowadzenia	7	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać akty prawne regulujące prowadzenie KPiR – identyfikować kolumny KPiR – identyfikować zasady zapisów w KPiR – identyfikować terminy dokonywania zapisów zakładać księgę przychodów i rozchodów w wersji papierowej 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśniać zasady przechowywania KPiR – prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów w wersji papierowej
	2. Prowadzenie KPiR	7	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego – ewidencjonować przychody ze sprzedaży, a także pozostałe przychody) – ewidencjonować zakup towarów handlowych – ewidencjonować zakup materiałów podstawowych – ewidencjonować koszty uboczne związane z tymi zakupami – ewidencjonować wydatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. 	archiwizować dane zapisane w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
XII. Rozliczenia z ZUS	1. Składki i świadczenia	7	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – określać zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> – obliczać składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> określać składki na ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego wskazywać tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych rozdzielić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> identyfikować terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń, np.: ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składek
	2. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS	7	<ul style="list-style-type: none"> sporządzać dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> sporządzać zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
	3. Dokumenty rozliczeniowe ZUS	7	<ul style="list-style-type: none"> sporządzać miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów sporządzać dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych sporządzać dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np.: zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 	<ul style="list-style-type: none"> sporządzać zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych sporządzać dokumenty płatnicze w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
XIII. Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i selekcja pracowników	3	<ul style="list-style-type: none"> zredagować ogłoszenia rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu, np.: do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych identyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 	<ul style="list-style-type: none"> opracować plan zatrudnienia wybrać kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych
	2. Nawiązanie stosunku pracy	4	<ul style="list-style-type: none"> określać sposoby nawiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianą charakteryzować rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> dobierać właściwą umowę (umowę o pracę, umowę zlecenia lub umowę o dzieło) do charakteru podstawy zatrudnienia



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem z wykorzystaniem edytora tekstu - wystawić zaświadczenie o zatrudnieniu z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np.: kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, sporządzić umowy cywilnoprawne z wykorzystaniem edytora tekstu - obliczyć wymiar urlopu wypoczynkowego
	3. Dokumentacja pracownicza	7	<ul style="list-style-type: none"> - kwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - sporządzać zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu, np.: zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia - sporządzić pismo informujące o przyznaniu nagrody z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić pismo informujące o wymierzeniu kary porządkowej z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np.: kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy - prowadzić ewidencje i rejestry związane z zatrudnianiem pracowników, np.: indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków, dokumentację chorób zawodowych
	4. Czas pracy	4	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczać czas pracy pracowników w różnych systemach 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać karty ewidencji czasu pracy
	5. Rozwiązanie stosunku pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać świadectwo pracy z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządzić dokumenty rozwiązania stosunku pracy z wykorzystaniem edytora tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo-płacowym
XIV. Płace i świadczenia	1. Świadczenia socjalne	7	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać obowiązkowy i fakultatywny odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - określać sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać reguły obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np.: w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
				wypłacania świadczeń urlopowych
	2. Świadczenia pozapłacowe	7	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać polecenie wyjazdu służbowego - rozliczać rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych - rozliczyć podróż służbową - sporządzać umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych - obliczać kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy 	rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych
	3. Rozliczanie wynagrodzeń	14	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować systemy wynagradzania pracowników - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto - rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy - rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych - obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania - obliczyć obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia zasadniczego - obliczać wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np.: za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu - obliczać obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy - obliczać obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np.: potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe - identyfikować fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę - obliczać na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 	obliczyć dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np.: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania podstawowe Uczeń potrafi:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
	4. Dokumentacja płacowa	14	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować rachunki do umów cywilnoprawnych – sporządzać listy płac – sporządzić imienne karty wynagrodzeń pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego
Razem klasa III		140		

Procedury osiągnięcia celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego, a w drugiej części praktyki w klasie trzeciej dopełnić treścią programu kształcenia realizowanego wraz z pierwszą częścią praktyki zawodowej w klasie drugiej.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w grupie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- Case study (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na: kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą. Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun powinien wpisać w dzienniku praktyki opinię o

pracy i postępach ucznia wraz z nabytymi przez niego umiejętnościami zawodowymi oraz propozycję oceny końcowej.

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizacji kształcenia praktycznego powinno być prowadzone na bieżąco monitorowanie zaplanowanych zadań poprzez:

- weryfikację obecności na kształceniu praktycznym
- weryfikację realizacji czynności określonych w harmonogramie
- weryfikację zapisów ucznia w dzienniczku kształcenia praktycznego
- weryfikację wstępnego pomiaru kompetencji ucznia
- weryfikację końcowego pomiaru kompetencji ucznia po zakończonym kształceniu praktycznym

Poprawnie prowadzony monitoring realizacji programu kształcenia praktycznego daje gwarancję:

- weryfikacji efektów kształcenia pod kątem ich adekwatności i skuteczności
- obiektywnej oceny kompetencji zawodowych ucznia przez opiekuna u pracodawcy
- przygotowania profesjonalnego raportu z realizacji kształcenia praktycznego, który będzie odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych zadań w poszczególnych działach firmy,
- elastycznego korygowania i dostosowania realizacji zadań zawodowych do indywidualnych potrzeb ucznia
- uzupełnienia luk kompetencyjnych
- uzyskania certyfikatu potwierdzający odbycie kształcenia praktycznego w zawodzie

Duże zaangażowanie pracodawców na etapie realizacji kształcenia praktycznego uczniów pozwoli na wykształcenie wysokiej klasy specjalistów, poszukiwanych na rynku pracy wyposażonych w pożądane kompetencje.

Ocenę z kształcenia praktycznego powinien wystawić i podpisać opiekun po stronie pracodawcy, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki u pracodawcy, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli. Kryteria oceniania powinny dotyczyć rzetelności wykonania przez ucznia wszystkich zadań wynikających z programu realizacji kształcenia praktycznego oraz zadań powierzonych przez opiekuna. Przy wystawianiu oceny powinny zostać uwzględniane:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
- stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie kształcenia praktycznego
- organizacja pracy,
- samodzielność podczas wykonywania zadań,
- jakość wykonywanej pracy,
- poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
- przestrzeganie przepisów bhp i P. Poż. ochrony środowiska,
- umiejętność pracy w zespole