

**Program praktyki zawodowej dla zawodu technik ekonomista 331403
w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie**

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

Kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

Wymiar praktyk:

Klasa	Tygodnie	Godziny	Zakres
III	4	140	EKA.04
IV	4	140	EKA.05

Cele ogólne

Klasa 3: Kwalifikacja EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	Klasa 4: Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. 2. Stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej w rzeczywistych warunkach pracy. 3. Podnoszenie poziomu umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych	1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy. 2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej w rzeczywistych warunkach pracy. 3. Podnoszenie poziomu umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i rozliczania wynagrodzeń.

4. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących gospodarowania zasobami rzeczowymi i dokumentowania zdarzeń gospodarczych. 5. Poglębianie oraz doskonalenie umiejętności sporządzania biznesplanu.	4. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
--	---

Cele operacyjne

Klasa 3: Kwalifikacja EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	Klasa 4: Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
<u>Uczeń potrafi:</u> 1. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 3. charakteryzować podmioty gospodarcze, 4. przestrzegać zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej, 5. zastosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych, 6. organizować pracę biurową, 7. prowadzić dokumentację biurową, 8. stosować technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej, 9. przestrzegać zasad planowania zaopatrzenia, 10. prowadzić gospodarkę magazynową, 11. gospodarować środkami trwałymi,	<u>Uczeń potrafi:</u> 1. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 2. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 3. stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych, 4. prowadzić rekrutację pracowników i dokumentację osobową, 5. prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi, 6. rozliczać podróże służbowe, 7. rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, 8. rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy, 9. rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, 10. prowadzić dokumentację płacową, 11. prowadzić sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych, 12. zastosować różne formy rozliczeń z kontrahentami

12. stosować programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi, 13. opracować analizę strategiczną jednostki organizacyjnej, 14. opracować strategię marketingową jednostki organizacyjnej, 15. sporządzić plan zatrudnienia i płac.	13. prowadzić rozliczenia z bankami, 14. prowadzić rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych
---	---

Treści programu nauczania

Klasa 3: Kwalifikacja EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	Klasa 4: Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
1. <u>Organizacja stanowiska pracy</u> • poznanie specyfiki przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia, struktura organizacyjna przedsiębiorstwa) • zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ich stosowanie, • organizowanie stanowiska pracy według zasad ergonomii, • rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy, • stosowanie zasad współpracy w zespole, przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników. 2. <u>Wykonywanie prac biurowych:</u> • klasyfikowanie pism urzędowych wg różnych kryteriów • rejestrowanie pism zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym,	1. <u>Organizacja stanowiska pracy</u> • poznanie specyfiki przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia, struktura organizacyjna przedsiębiorstwa) • zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ich stosowanie, • organizowanie stanowiska pracy według zasad ergonomii, • rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy, • stosowanie zasad współpracy w zespole, przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników. 2. <u>Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń:</u> • zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi spraw kadrowych i płacowych,

• redagowanie pism wewnętrznych i wychodzących • kwalifikowanie dokumentów do kategorii archiwalnej, • sporządzanie dokumentów w zakresie przetwarzania danych osobowych. • obsługa programów komputerowych stosowanych do pracy biurowej. 3. <u>Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych:</u> • zapoznanie z metodami wyceny zapasów przyjmowanych i wydawanych z magazynu w jednostce organizacyjnej, • sporządzanie dokumentacji magazynowej z wykorzystaniem programu do obsługi gospodarki magazynowej, • obliczanie ceny sprzedaży netto i brutto produktów lub towarów, • ustalanie wyniku ze sprzedaży produktów lub usług, • sporządzanie dokumentacji sprzedażowej z wykorzystaniem programu do obsługi procesu sprzedaży, • zapoznanie z metodami inwentaryzacji zapasów stosowanymi w jednostce gospodarczej, • obliczanie, interpretacja i ocena wskaźników służących do oceny gospodarowania zapasami w jednostce gospodarczej, • prowadzenie ewidencji środków trwałych i sporządzanie dokumentów obrotu środkami trwałymi z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania, • opracowanie analizy strategicznej jednostki organizacyjnej (wskazanie mocnych i słabych stron jednostki organizacyjnej, wskazanie szans i zagrożeń dla jednostki organizacyjnej), • zapoznanie się ze strategią marketingową jednostki,	• zapoznanie ze sposobami nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, • zapoznanie ze sposobem archiwizacji dokumentacji kadrowej i płacowej, • zapoznanie z procesem rekrutacyjnym pracowników w jednostce organizacyjnej, • sporządzanie dokumentów kadrowych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego, • rozliczanie wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych, • sporządzanie dokumentacji płacowej w programie finansowo – księgowym, • obliczanie, interpretacja i ocena wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń. 3. <u>Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:</u> • sporządzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, • prowadzenie rozliczenia z bankami, • sporządzanie dokumentacji obrotu środkami trwałymi w programach finansowo – księgowych, • rejestrowanie dokumentów w ewidencjach podatkowych w zależności od stosowanej w jednostce organizacyjnej formy opodatkowania w programie finansowo – księgowym • obliczanie zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych / prawnych prowadzących działalność gospodarczą
---	---

• w miarę możliwości poznanie planu finansowego, technicznego i planu zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.	• sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatku od towarów i usług, • obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych • sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, • sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych • sporządzanie dokumentów płatniczych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
--	---

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia:

Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do potrzeb i możliwości praktykanta oraz specyfiki instytucji, w której odbywa praktykę.

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych,
- urzędach administracji publicznej rządowej i samorządowej
- urzędach skarbowych,
- biurach rachunkowych,
- bankach,
- oddziałach lub jednostkach terenowych ZUS

- innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość w pracy zawodowej, odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu, przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:

- prawidłowe organizowanie powierzonego stanowiska pracy,
- planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielne rozwiązywanie problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk na podstawie swoich spostrzeżeń, obserwacji, rozmów z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi pracę uczniów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- punktualność oraz frekwencja na zajęciach,
- przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- umiejętności wykorzystania wiedzy w praktycznym działaniu,
- umiejętności organizacyjne,
- stopień zaangażowania w realizację zleconych zadań, przejawianie własnej inicjatywy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego,
- poszanowanie i dbałość o narzędzia pracy,
- stopień koleżeństwa, życzliwości i uprzejmości oraz wzajemnej pomocy w grupie.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych w karcie oceny z praktyki zawodowej.