

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK EKONOMISTA

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403

PRAKTYKA ZAWODOWA

KLASA IV

KWALIFIKACJE WYODRĘBIONE W ZAWODZIE:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

Praktyka zawodowa

- **Kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej**
- **Liczba godzin: 160**

Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
7. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
8. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
9. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
10. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
11. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
12. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
13. Kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie.
14. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
15. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem.
16. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
17. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 3) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 4) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,

- 5) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 6) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 7) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 8) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 10) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 11) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 12) prowadzić dokumentację płacową,
- 13) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 14) prowadzić rozliczenia podatkowe,
- 15) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 17) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 18) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 19) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 20) identyfikować, rozpoznawać skutki stresu oraz stosować techniki radzenia sobie ze stresem,
- 21) komunikować się w zespole,
- 22) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 23) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 24) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.,
- 25) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników - zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się 	<ul style="list-style-type: none"> - zredagować ogłoszenia rekrutacyjne - sporządzić umowę o pracę - sporządzić umowy cywilnoprawne - zakwalifikować dokumenty 	Klasa IV

			<ul style="list-style-type: none"> - przez niego o zatrudnienie - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej - rozróżnić części akt osobowych pracownika 	pracownicze do odpowiednich części akt osobowych	
	2. Wynagrodzenia za pracę		<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej - rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych - sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń 	Klasa IV
II. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać rodzaje podatków - rozróżnić ewidencje podatkowe - klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków - identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej - identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe 	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku - powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7 - dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich - prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej - sporządzić roczne rozliczenia podatkowe 	Klasa IV
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków 	Klasa IV

III Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Obsługa specjalistycznego oprogramowania		<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumentację kadrowo-płacową - prowadzić ewidencję podatkową - sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 	Klasa IV
IV. Kultura osobista i etyka zawodowa	1. Komunikacja w pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać formy i rodzaje komunikacji - identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - wskazywać bariery w komunikowaniu się - identyfikować kanały przekazywania informacji (korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny, - używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - rozpoznawać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich 	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować zasady dobrej komunikacji bezpośredniej - budować zasady dobrych relacji międzyludzkich 	Klasa IV
	2. Etyka zawodowa		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać zasady etyczne w pracy biurowej np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		Klasa IV
V. Współpraca w zespole i stres w pracy biurowej	1. Warunki dobrej współpracy		<ul style="list-style-type: none"> - formułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu - ustalać warunki współpracy - rozpoznawać zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać kluczowe role w zespole - identyfikować funkcje konfliktu w organizacji 	Klasa IV
	2. Stres w pracy		<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować sytuacje wywołujące stres - wskazywać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej - rozpoznawać skutki stresu 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać techniki radzenia sobie ze stresem 	Klasa IV
VI. Doskonalenie umiejętności	1. Rozwój zawodowy		<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka - rozróżniać pojęcia kwalifikacje i kompetencje 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać formy i metody doskonalenia zawodowego - sporządzać ścieżkę indywidualnej 	Klasa IV

zawodowych			zawodowe - identyfikować elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego	kariery zawodowej	
Razem		160			

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,

- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;

- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.