**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik rachunkowości 431103, kwalifikacja AU.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych)

**Materiał kształcenia:**

Zakres obowiązków pracowników działu zatrudnienia i płac. Dokumentacja pracownicza. Dokumentowanie wynagrodzeń. Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze. Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej. Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS. Dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Dokumenty rozliczeniowe.

**Słuchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):**

sporządzić umowę o pracę dostosowując rodzaj umowy do konkretnej sytuacji; sporządzić wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; prowadzić akta osobowe pracownika; sporządzić umowy cywilnoprawne; obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej; sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej; rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia; rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia; określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej; sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego; określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne; rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS; sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA; sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA; określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych; sporządzić „listę zasiłkową”.

**Planowane zadania:**

zapoznać się z zadaniami działu zatrudnienia i płac, zapoznać się z dokumentacją pracowniczą stosowaną w jednostce, zapoznać się z systemem wynagradzania pracowników stosowanym w jednostce organizacyjnej, zapoznać się z regulaminem wynagradzania pracowników, sporządzić listy płac w programie kadrowo – płacowym, sporządzić przelewy wynagrodzeń na imienne rachunki rozliczeniowo – oszczędnościowe pracowników, sporządzić przelewy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dobrać formularze deklaracji do zgłoszenia ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, dobrać formularze deklaracji rozliczeniowej do rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne wszystkich ubezpieczonych i z wszystkich tytułów sporządzić deklaracje ZUS ZUA**.**

**Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego w odpowiedniku, np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole lub w jednostce organizacyjnej. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności oraz ochronę danych osobowych pracowników. W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności jednostki modułowej, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.

**Środki dydaktyczne**

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS. Oprogramowanie kadrowo – płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej.

**Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne**

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie kadrowo - płacowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

**Dzienniczek praktyk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| *imię i nazwisko słuchacza* | | | |
| Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy ( ) | | |
| *rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42* | | |
| **Technik rachunkowości 431103** **Kwalifikacja AU.65.**  Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych | | |
| *zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu* | | |
| 80 godzin | | |
| *czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)* | | |
|  |  |  |
| *nazwa firmy, w której odbywa się praktyka (pieczątka)* |  |  |
|  |
| *imię i nazwisko  opiekuna praktyki* |  | *pieczęć  Kierownika Warsztatu Szkolnego* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  | *Zapoznanie się z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminami obowiązującymi w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).*  *Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.* |

**PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje**

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi Kierownikowi Warsztatu Szkolnego dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

* nazwę i adres firmy,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
* imię i nazwisko opiekuna praktyki,
* proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Po praktyce opiekun wystawia ocenę w postaci słownej według skali szkolnej *(niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący).*

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć Kierownikowi Warsztatu Szkolnego.

Zgodnie z przepisami, **praktykę** **może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków**.

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem uzyskania promocji/ukończenia kursu**.

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

* data,
* liczba godzin,
* opis wykonywanych zadań.

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(**słownie,** zgodnie ze skalą ocen szkolnych:   
niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący)

Ocena:………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |
| podpis oraz pieczęć zakładu |

Opinia o praktykancie: