**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:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Prowadzi rozliczenia podatkowe i z ZUS z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:   * stosuje specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rozliczeń z ZUS | * Sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * Sporządza zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych |
| Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym | Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka | Charakteryzuje podmioty gospodarcze:   * charakteryzuje działalność przedsiębiorstw produkcyjnych * charakteryzuje działalność przedsiębiorstw handlowych * charakteryzuje działalność przedsiębiorstw usługowych | * Klasyfikuje przedsiębiorstwa ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności * Rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych * Rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym * Rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, w tym: ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy |
| Podatki i formy opodatkowania klientów biura | Prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,  które nie stanowią podmiotu podatku dochodowego od osób prawnych:   * posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych dotyczącą podatków * i opłat publicznych * prowadzi ewidencje podatkowe * rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego | * Identyfikuje kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna * Klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne * Identyfikuje elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach * Oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach * Sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług * Sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych * Sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy |
| System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych | Prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie stanowią podmiotu podatku dochodowego od osób prawnych:   * posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych dotyczącą podatków i opłat publicznych * prowadzi ewidencje podatkowe * rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego | * Identyfikuje kategorie ekonomiczne z zakresu finansów: podatek, opłata publiczna * Klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, w tym: bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne * Identyfikuje elementy konstrukcji podatków, w tym: podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach * Rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, w tym: w księdze przychodów i rozchodów w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdów i kosztów ich użytkowania, w ewidencji środków trwałych * Oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach * Sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług * Sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych * Oblicza odsetki od zaległości budżetowych |
| Prowadzi rozliczenia podatkowe i z ZUS z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:   * stosuje specjalistyczne programy do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz rozliczeń z urzędem skarbowym | * Prowadzi księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego * Prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym * Prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym * Prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu * Sporządza w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego |
| Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych | Prowadzi rozliczenia podatkowe i z ZUS z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:   * stosuje specjalistyczne programy do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz rozliczeń z urzędem skarbowym | * Prowadzi księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego * Prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym * Prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym * Prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu * Sporządza w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego * Sporządza rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji |

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.

12

**Dzienniczek praktyk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| *imię i nazwisko słuchacza* | | | |
| Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy ( ) | | |
| *rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42* | | |
| **Technik rachunkowości 431103** **kwalifikacja EKA.05.**  Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych | | |
| *zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu* | | |
| 140 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* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Materiał kształcenia (Tematy jednostek metodycznych)** | **Efekty kształcenia** | |
| **podstawowe**  Słuchacz: | **ponadpodstawowe**  Słuchacz: |
| Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac | Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa | Charakteryzuje podmioty gospodarcze:   * wyjaśnia zasady działania podmiotów gospodarczych na rynku * charakteryzuje działalność przedsiębiorstw produkcyjnych * charakteryzuje działalność przedsiębiorstw handlowych * charakteryzuje działalność przedsiębiorstw usługowych | * Klasyfikuje przedsiębiorstwa ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia formę własności * Rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych handlowych i usługowych * Rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych |
| Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie | Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych:   * przestrzega zasad w zakresie   postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą | * Wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika * Identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej |
| Dokumentacja kadrowa stosowana w przedsiębiorstwie | Prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:   * prowadzi proces rekrutacyjny pracowników * prowadzi akta osobowe pracowników * prowadzi ewidencje i rejestry w związku z zatrudnianiem pracowników * sporządza dokumenty na wniosek pracownika * prowadzi sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych | * Identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie * Sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy * Kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych * Prowadzi 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, dokumentacja chorób zawodowych * Sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia * Interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych * Sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie |
| Systemy wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie | Rozlicza wynagrodzenia:   * rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy * rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych * prowadzi dokumentację płacową | * Identyfikuje systemy wynagradzania pracowników * Rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto * Oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania * Oblicza dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, w tym: dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej * Oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, w tym za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego * Oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, w tym: składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych * Oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości, podatkowe * Identyfikuje fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń * Przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych |
| System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie | Prowadzi sprawy kadrowo-płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:  Prowadzi sprawy kadrowo-płacowe z wykorzystaniem specjalistycznego programu kadrowo-płacowego | * Sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy * Rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika |
| Zapoznanie z systemem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych | Prowadzi rozliczenia z ZUS:   * przestrzega zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu * przestrzega zasad naliczania funduszy celowych * sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe i płatnicze płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * przestrzega zasad wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych | * Określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne * Określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej * Wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych * Oblicza składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych * Sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * Sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych * Identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych * Sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego * Sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych |
| Prowadzi rozliczenia podatkowe i z ZUS z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:   * stosuje specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rozliczeń z ZUS | * Sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * Sporządza zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych |

**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.

**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik rachunkowości 431103, kwalifikacjaEKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych)

2

11

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

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

9

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

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

Ocena:………………………………………………………………………

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

Opinia o praktykancie:

3

10

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

6

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

7

5

8

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

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