

PRAKTYKA ZAWODOWA PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA 331403

PRAKTYKA ZAWODOWA

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

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 prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
10. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
11. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
12. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
13. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
14. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
15. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
16. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
17. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
18. 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) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 3) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 4) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 8) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 9) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 10) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 11) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 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 stu”,
- 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,
- 16) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 17) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 18) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 19) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 20) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 21) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 22) prowadzić dokumentację płacową,
- 23) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,

- 24) prowadzić rozliczenia podatkowe,
 25) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, 26) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 28) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
 29) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
 30) komunikować się w zespole,
 31) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
 32) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
 33) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
		Podstawowe Uczeń potrafi	
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1.Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej	-rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki (EKA.04.2.2.1.) - określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej (EKA.04.2.2.1.) - odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki (EKA.04.2.2.4.) - określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników (EKA.04.2.3.4.) - zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej (EKA.04.1.7.1.) - rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne (EKA.04.2.2.4.)	-zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż (EKA.04.1.7.1) - przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych (EKA.04.2.2.4) - wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści (EKA.04.2.2.4.) - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych (EKA.04.1.7.1.)
	2.Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjne	-rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej (EKA.04.2.2.3.) - zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (EKA.04.2.2.3.)	- scharakteryzować działalność jednostki organizacyjnej ze względu na rodzaj działalności (EKA.04.2.2.3.)
	3.Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej	rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce (EKA.04.4.1.6.) zastosować zasady redagowania pism (EKA.04.4.2.1.-3.) - stosować zasady etykiety w komunikacji (EKA.04.4.1.6.) - przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji (EKA.04.4.1.6.) - zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej	- zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym (EKA.04.4.1.8.) przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy (EKA.04.4.1.9.) - redagować pisma urzędowe (EKA.04.4.2.4.) - sporządzić pisma wewnętrzne (EKA.04.4.2.5.) - sporządzić pisma wychodzące (EKA.04.4.2.6.) - zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej (EKA.04.2.5.5.) - sporządzić

		(EKA.04.2.5.6.) - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki (EKA.04.2.5.6.) - zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych (EKA.04.3.5.6.) - używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej (EKA.04.8.15.) - rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania (EKA.04.8.4.3.) - rozpoznać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej (EKA.04.8.1.6.) - zidentyfikować kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny (EKA.04.8.1.4.) - wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej (EKA.04.8.6.2.)	dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych (EKA.04.3.5.7.) - scharakteryzować zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnica zawodowa, powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej (EKA.04.8.1.7-8) - rozróżnić kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje (EKA.04.8.1.10.) - zastosować techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych (EKA.04.8.6.1.
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie	-zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce (EKA.04.5.1.1.) - określić zapotrzebowanie na materiały i towary (EKA.04.5.1.9.) - rozpoznać rodzaje magazynów (EKA.04.5.2.2.) - rozpoznać sposoby wyceny zapasów (EKA.04.5.2.4.) - rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych (EKA.04.5.2.7.) - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia (EKA.04.5.2.6.) - rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami (EKA.04.5.5.2.)	- sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej (EKA.04.5.1.1.) - obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary (EKA.04.5.1.9.) - wycenić zapasy wg: metod stosowanych w jednostce (EKA.04.5.2.3.) - sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe (EKA.04.5.2.8.) - sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe (EKA.04.5.2.8.) - sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów (EKA.04.5.2.8.) - obliczyć wybrane wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce organizacyjnej (EKA.04.5.5.1.)
	2. Sprzedaż	- rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu (EKA.04.5.3.5.) - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży (EKA.04.5.3.9.)	- obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego, towaru (EKA.04.5.3.6.) - obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych (EKA.04.5.3.7.) - obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego (EKA.04.5.3.7.) -

			ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów (EKA.04.5.3.8.) – sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży (EKA.04.5.3.9.)
	3. Rozliczenia finansowe	zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami (EKA.05.4.1.1.) – rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi (EKA.05.4.1.3.) - porządkować etapy planowania (EKA.05.6.3.2.) - formułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania (EKA.05.6.3.3.) - rozpoznać kluczowe role w zespole (EKA.05.6.5.4.) - zidentyfikować zadania cząstkowe i zbiory zadań cząstkowych (EKA.05.7.1.3-4.) - rozpoznać kompetencje osób pracujących w zespole (EKA.05.7.2.2.)	sporządzić dokumenty gotówkowe (EKA.05.4.1.3.) – sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego (EKA.05.4.1.3.) - zastosować zasady efektywnej komunikacji w kontaktach personalnych (EKA.05.6.1.2.) – zastosować techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych (EKA.05.6.6.1.) grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.) - ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe (EKA.05.6.3.6.) - rozróżnić zadania indywidualne i zespołowe (EKA.05.7.1.1.) - pogrupować zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania (EKA.05.7.2.1.)
III. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej	– zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników (EKA.05.3.2.1.) – zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie (EKA.05.3.2.4.) – określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę (EKA.05.3.2.5.) – określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej (EKA.05.3.2.10.) – rozróżnić części akt osobowych pracownika (EKA.05.3.2.6.) – rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania (EKA.05.6.4.3.)	zredagować ogłoszenia rekrutacyjne (EKA.05.3.2.2.) – sporządzić umowę o pracę (EKA.05.3.2.5.) – sporządzić umowy cywilnoprawne (EKA.05.3.2.10.) – zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych (EKA.05.3.2.6.) - scharakteryzować zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnica zawodowa, powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej (EKA.05.6.1.7-8) - zastosować techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych (EKA.05.6.6.1.) - grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.)
	2. Wynagrodzenia za pracę	zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej (EKA.05.3.4.1.) – rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy (EKA.05.3.4.2.) – rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych	sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych (EKA.05.3.4.11.) – sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń (EKA.05.3.4.9.) - scharakteryzować zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnica zawodowa, powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności

		(EKA.05.3.4.2.) – zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki (EKA.05.3.4.7-8.) – rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania (EKA.05.6.4.3.)	moralnej (EKA.05.6.1.7-8) - grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.)
IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym	rozdzielić rodzaje podatków (EKA.05.4.3.2.) – rozróżnić ewidencje podatkowe – klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków (EKA.05.4.3.2.) – identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej – identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe (EKA.05.4.3.3.) – rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania (EKA.05.6.4.3.)	dobierać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku (EKA.05.4.3.12-15.) – powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7 (EKA.05.4.5.3.) – dobierać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich – prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej (EKA.05.4.5.1- 5.) – sporządzić roczne rozliczenia podatkowe (EKA.05.4.5.7.) - scharakteryzować zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnica zawodowa, powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej (EKA.05.6.1.7-8) - zastosować zasady efektywnej komunikacji w kontaktach personalnych (EKA.05.6.1.2.) – zastosować techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych (EKA.05.6.6.1.) - grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.)
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	rozdzielić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej (EKA.05.4.4.3.) – rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych (EKA.05.1.3.8.) – rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania (EKA.05.6.4.3.)	sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (EKA.05.4.4.6.) sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (EKA.05.4.4.6-7.) – sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków (EKA.05.4.4.11.) - zastosować zasady efektywnej komunikacji w kontaktach personalnych (EKA.05.6.1.2.) – zastosować techniki radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych (EKA.05.6.6.1.) - grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.)
V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w	1.Oprogramowanie biurowe	- stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki (EKA.04.4.3.1-4) – wykorzystać oprogramowanie do	- sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną (EKA.04.4.2.3- 4) – tworzyć dokumenty zawierające

jednostce organizacyjnej		obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży (EKA.04.5.7.3-4.) - formułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania (EKA.05.6.3.3.) - sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania (EKA.05.6.3.4.) - określić środki i narzędzia do wykonania zadań (EKA.05.6.3.8.) - ustalić warunki współpracy (EKA.05.6.5.2.)	grafikę, tabele, wykresy (EKA.04.4.3.1-4) – sporządzić dokumentację magazynową i sprzedaży (EKA.04.5.2.8.,EKA.04.5.3.9.) - grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.) - rozróżnić zadania indywidualne i zespołowe (EKA.05.7.1.1.)
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania	wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych (EKA.05.4.5.1-5., EKA.05.4.5.7) – wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych ubezpieczeniowych (EKA.05.3.6.5) - formułować cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania (EKA.05.6.3.3.) - sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania (EKA.05.6.3.4.) - określić środki i narzędzia do wykonania zadań (EKA.05.6.3.8.) - ustalić warunki współpracy (EKA.05.6.5.2.)	sporządzić dokumentację kadrowopłacową (EKA.05.3.6.1-2., EKA.05.3.6.5) – prowadzić ewidencję podatkową (EKA.05.4.5.1-5., EKA.05.4.5.7) – sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (EKA.05.4.5.7-8.) - grupować zadania według kryterium ważności i pilności (EKA.05.6.3.5.) - rozróżnić zadania indywidualne i zespołowe (EKA.05.7.1.1.)

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: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników, – oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, 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 UCZNIA

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.