Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im.Władysława Broniewskiego
66-600 Krosno Odrzańskie, ul.Szkolna 1
tel. 68 383 5052 fax 383 5022
NIP 926-10-16-039 REGON 977996721
e-mail:sekretariat@zsp.powiatkrosnienski.pl

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

(140 godzin)

KWALIFIKACJA:

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

Cele praktyki zawodowej:

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowo-płacowych oraz gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystania programów kadrowo-płacowych oraz finansowo-księgowych.
3. Wdrażanie posiadanej wiedzy teoretycznej do wykonywania praktycznych zadań zawodowych.
4. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych.
5. Kształtowanie umiejętności współpracy w zespole.
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

Miejsce realizacji praktyki zawodowej: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe i biura rachunkowe, w których prowadzone są sprawy kadrowo-płacowe oraz rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych.

Czas realizacji praktyki zawodowej: cztery tygodnie (140 godzin) w klasie trzeciej.

Zadania zakładowego opiekuna praktyk

1. Zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami bhp.
2. Stworzenie możliwości wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyk.
3. Nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu.
4. Dokonanie oceny pracy ucznia na zakończenie praktyk.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- kreatywność i konsekwencję w realizacji zadań,
- planowanie działań i odpowiednie zarządzanie czasem,
- uczciwość w pracy zawodowej,
- odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych działań,
- kulturę osobistą.

Propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu praktyki zawodowej na podstawie kryteriów znajdujących się w karcie oceny. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i stopniu realizacji szczegółowych celów określonych w programie. Umiejętności praktyczne powinny być sprawdzane w trakcie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań zawodowych.

KARTA OCENY

Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)		
Efekty uczenia się:	**Kryteria oceny**	**Wynik oceny**
określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej	0 / 1
	rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej	0 / 1
	rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka	0 / 1
organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji stanowiska pracy biurowej	0 / 1
	określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej	0 / 1
	wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej	0 / 1
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	rozpoznaje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w pracy biurowej	0 / 1
	dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej	0 / 1
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	korzysta z instrukcji obsługi urządzeń biurowych podczas wykonywania zadań	0 / 1
	obsługuje urządzenia biurowe zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	0 / 1

Kompetencje personalne i społeczne (KPS)		
Efekty uczenia się:	**Kryteria oceny**	**Wynik oceny**
przestrzega zasad kultury I etyki w komunikacji z innymi osobami	identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze np. kontakt wzrokowy, postawa ciała, gesty, wygląd zewnętrzny, techniki skutecznego słuchania	0 / 1
	używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej	0 / 1
planuje wykonanie zadania	sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	0 / 1
	określa terminy wykonani zadań oraz określa środki i narzędzia niezbędne do ich wykonania	0 / 1
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	0 / 1
	rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	0 / 1
aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego	0 / 1

Organizacja pracy małych zespołów (OMZ)		
Efekty uczenia się:	**Kryteria oceny**	**Wynik oceny**
planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	systematyzuje etapy procesu planowania pracy w zespole	0 / 1
	sporządza harmonogram realizacji zadań	0 / 1
	rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole	0 / 1

dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	przydziela zadania wg kompetencji członków zespołu	0 / 1
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	kontroluje jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów	0 / 1
	udziela informacjj zwrotnej	0 / 1

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

Efekty uczenia się:	Kryteria oceny	Wynik oceny
prowadzi dokumentację osobową pracowników	sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie,	0 / 1
	sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy	0 / 1
	kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych	0 / 1
	prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy	0 / 1
	sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie	0 / 1
	sporządza dokumentację kadrową w programie kadrowo-płacowym	0 / 1
rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułów cywilnoprawnych oraz prowadzi dokumentację płacową	rozpoznaje składniki wynagrodzenia	0 / 1
	oblicza wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia zasadniczego	0 / 1
	oblicza potrącenia z wynagrodzenia za pracę oraz umów cywilnoprawnych	0 / 1
	sporządza listy płac oraz imienne karty wynagrodzeń pracowników	0 / 1
	sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych	0 / 1
	sporządza dokumentację płacową w programie kadrowo-płacowym	0 / 1
prowadzi rozliczenia finansowe z bankiem, kontrahentami, urzędem skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego np. wpłata gotówkowa, polecenie przelewu	0 / 1
	interpretuje operacje powodujące zmiany na rachunku bakowym na podstawie wyciągu bankowego,	0 / 1
	rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia	0 / 1
	ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów	0 / 1
	oblicza zaliczkę z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą	0 / 1
	sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług	0 / 1
	sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych	0 / 1
	sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów	0 / 1
	sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów	0 / 1
	sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	0 / 1
	prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem programów komputerowych	0 / 1

Instytucja przyjmująca (firma)[1]
PIECZĘĆ INSTYTUCJI I PODPIS PRAWNEGO REPREZENTANTA

ZATWIERDZENIE OSIĄGNIĘĆ PRAKTYKANTA[2]

Instytucja oceniająca (szkoła)
Podpis oceniającego

[1] Podpis i pieczątka firmy są potwierdzeniem przyjęcia ucznia na praktykę zawodową i możliwości realizacji programu.
[2] Wypełnia przedstawiciel szkoły po odbyciu praktyki