

8. Praktyki zawodowe

8.1. Praktyki zawodowe w dziale księgowości

8.2. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac

8.1. Praktyki zawodowe w dziale księgowości			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
AU.36.1(2)3. skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;	P	C	Struktura organizacyjna działu głównego księgowego. Kryteria podziału prac księgowych. Zakres obowiązków pracowników działu księgowości. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej. Archiwizowanie dokumentacji księgowej. Ewidencja komputerowa. Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej. System komunikowania się z bankiem (Home Banking). Zadania działu inwentaryzacji.
AU.36.1(2)4. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	P	C	
AU.36.1(2)5. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	P	C	
AU.36.1(2)6. zastosować pieczęcie dekreteryjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
AU.36.1(3)3. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.36.1(10)19. określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	P	C	
AU.36.1(10)20. zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	P	C	
AU.36.1(17)4. zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	P	C	
AU.36.1(17)5. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	P	C	
AU.36.1(18)7. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.36.2(2)6. rozróżniać metody inwentaryzacji;	P	B	
AU.36.2(3)3. określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	
AU.36.2(3)4. podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	P	C	

Planowane zadania

Przygotowanie dowodów do księgowania i księgowanie operacji gospodarczych dokumentowanych tymi dowodami w programie finansowo – księgowym.

Warunki osiągnięcia 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 uczniom 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 jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki, Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej, Zasady (polityka) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej, Pieczęcie stwierdzające dokonanie kontroli i pieczęcie dekretacyjne, Oprogramowanie finansowo – księgowo stosowane w jednostce organizacyjnej

Zalecane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

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 finansowo – księgowym, 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 uczniów uwzględniające:

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

8.1. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
AU.65.1(1)32. sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika;	P	C	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
AU.65.1(1)33. sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy;	P	C	
AU.65.1(1)4. określić warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej;	P	C	
AU.65.1(2)6. sporządzić umowy cywilnoprawne;	P	C	
AU.65.1(3)13. obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.65.1(5)12. sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej;	P	C	
AU.65.1(6)6. rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia;	P	C	
AU.65.1(6)7. rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia;	P	C	
AU.65.3(3)6. określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika;	P	C	
AU.65.3(3)7. dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników;	P	C	
AU.65.3(3)8. dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;	P	C	
AU.65.3(3)9. dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej;	P	C	
AU.65.3(3)10. dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;	P	C	
AU.65.3(3)11. sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;	P	C	
AU.65.3(3)7. określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;	P	C	
AU.65.3(3)8. rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS;	P	C	
AU.65.3(3)9. sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;	P	C	

AU.65.3(3)7. sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA;	P	C	
AU.65.3(3)8. określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych;	P	C	
AU.65.3(4)6. sporządzić „listę zasiłkową”	P	C	
<p>Planowane zadania</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo – płacowym 2. Sporządzanie listy płac w programie kadrowo – płacowym 3. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego 4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych <p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</p> <p>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.</p> <p>Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności z działu programowego, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności z działu programowego „Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac” na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.</p> <p>Środki dydaktyczne</p> <p>Struktura organizacyjna jednostki</p> <p>Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego</p> <p>Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS</p> <p>Oprogramowanie kadrowo – płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne</p> <p>Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem</p> <p>Formy organizacyjne</p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.</p> <p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</p> <p>Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracowitość, - punktualność, - etykę zawodową, - kulturę osobistą, - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, 			