## 14. Praktyki zawodowe

| **Praktyki zawodowe- Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia**  **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Poziom wymagań programowych** | **Kategoria taksonomiczna** | **Materiał nauczania** |
| EKA.04.2(5) 1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów | P | B | * Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej * Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej * Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej * Zaopatrzenie * Sprzedaż * Rozliczenia finansowe * Oprogramowanie biurowe * Obsługa specjalistycznego oprogramowania * Inwentaryzacja |
| EKA.04.2(5) 5 kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej | P | B |
| EKA.04.2(5) 6 wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego | P | B |
| EKA.04.2(5) 7 stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych | P | B |
| EKA.04.2(5) 8 ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju | P | B |
| EKA.04.2(5) 9 przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim | P | C |
| EKA.04.4(2) 1 przestrzega zasad redagowania pism | P | C |
| EKA.04.4(2) 4 redaguje pisma urzędowe | P | C |
| EKA.04.4(2) 5 sporządza pisma wewnętrzne | P | C |
| EKA.04.4(2) 6 sporządza pisma wychodzące | P | C |
| EKA.04.4(2) 7 przygotowuje korespondencję do wysyłki | P | C |
| EKA.04.4(2) 8 przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych | P | C |
| EKA.04.4(1)6 rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji | P | B |
| EKA.04.4(1)7 identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt | P | B |
| EKA.04.4(1)8 rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym | P | C |
| EKA.04.4(1)9 przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy | P | C |
| EKA.04.4(1)10 przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych | P | C |
| EKA.04.4(3)1wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji | P | C |
| EKA.04.4(3)2 wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych | P | C |
| EKA.04.4(3)3 wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów | P | C |
| EKA.04.4(3)4 wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych | P | C |
| EKA.04.4(3)5 stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych | P | C |
| EKA.04.4(3)6 przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji  elektronicznej | P | C |
| EKA.04.5(1)9 oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym | P | C |
| EKA.04.5(2)8sporządza dokumenty magazynowe | P | C |
| EKA.04.5(2)9 prowadzi kartoteki magazynowe | P | C |
| EKA.04.5(3)6oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta” | P | C |
| EKA.04.5(3)7 oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług | P | C |
| EKA.04.5(3)8 oblicza wynik ze sprzedaży | P | C |
| EKA.04.5(3)9 sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż | P | C |
| EKA.04.5(3)10 rozróżnia narzędzia marketingu i formy aktywizacji sprzedaży | P | B |
| EKA.04.5(4)6 przeprowadza spis z natury zapasów | P | C |
| EKA.04.5(4)7 ustala wynik inwentaryzacji | P | D |
| EKA.04.5(7)3stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów | P | D |
| EKA.04.5(7)4 stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania różnych zestawień | P | D |

| **Praktyki zawodowe Prowadzenie spraw kadrowo płacowych i gospodarki finansowej jednostek** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia**  **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Poziom wymagań programowych** | **Kategoria taksonomiczna** | **Materiał nauczania** |
| EKA.05.3(2)5sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy | P | C | * Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej * Wynagrodzenia za pracę * Rozliczenia z urzędem skarbowym * Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych * Oprogramowanie biurowe * Obsługa specjalistycznego oprogramowania |
| EKA.05.3(2)6 kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych | P | B |
| EKA.05.3(2)7 prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych | P | C |
| EKA.05.3(2)8sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia | P | C |
| EKA.05.3(2)9 interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych | P | B |
| EKA.05.3(2)10 sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowao dzieło, umowa zlecenie | P | C |
| EKA.05.3(3)4 sporządza polecenie wyjazdu służbowego | P | C |
| EKA.05.3(3)5 rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych | P | C |
| EKA.05.3(4)3oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania | P | C |
| EKA.05.3(4)4 oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej | P | C |
| EKA.05.3(4)5 oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu | P | C |
| EKA.05.3(4)6 oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy | P | C |
| EKA.05.3(4)7 oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe | P | C |
| EKA.05.3(4)8 określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę | P | C |
| EKA.05.3(4)9 sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników | P | C |
| EKA.05.3(4)10 oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych | P | C |
| EKA.05.3(4)11 przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych | P | C |
| EKA.05.3(6) 1 przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu | P | C |
| EKA.05.3(6) 2 przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach | P | C |
| EKA.05.3(6) 3 prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu | P | C |
| EKA.05.3(6) 4 oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń | P | C |
| EKA.05.3(6)5 sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy | P | C |
| EKA.05.3(6) 6 rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy | P | C |
| EKA.05.4(1)3 sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego | P | C |
| EKA.05.4(2)6 oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych | P | C |
| EKA.05.4(2)8 oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności | P | C |
| EKA.05.4(2)9 oblicza odsetki od lokat terminowych | P | C |
| EKA.05.4(3)4 sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi | P | C |
| EKA.05.4(3)5 oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych | P | C |
| EKA.05.4(3)6 rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, 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 | P | C |
| EKA.05.4(3)7 ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów | P | C |
| EKA.05.4(3)8 oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach | P | C |
| EKA.05.4(3)9 sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług | P | C |
| EKA.05.4(3)10 sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych | P | C |
| EKA.05.4(3)11 oblicza odsetki od zaległości podatkowych | P | C |
| EKA.05.4(3)12 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 | PP | C |
| EKA.05.4(3)13 sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą | PP | C |
| EKA.05.4(3)14 sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej | PP | C |
| EKA.05.4(3)15 rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne | P | C |
| EKA.05.4(3)16 ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych | P | C |
| EKA.05.4(4)5 oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | P | C |
| EKA.05.4(4)6 sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów | P | C |
| EKA.05.4(4)7 sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów | P | C |
| EKA.05.4(4)8 sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych | P | C |
| EKA.05.4(4)11 sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np.  zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego | P | C |
| EKA.05.4(4)12 sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych | P | C |
| EKA.05.4(5)1 prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego | P | C |
| EKA.05.4(5) 2 prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym | P | C |
| EKA.05.4(5)3 prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym | P | C |
| EKA.05.4(5)4 sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym | P | C |
| EKA.05.4(5)5 prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu | P | C |
| EKA.05.4(5) 6 sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego | P | C |
| EKA.05.4(5) 7 sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji | P | C |
| EKA.05.4(5) 8 sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych | P | C |
| EKA.05.4(5) 9 sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych | P | C |
| **Planowane zadania**   * zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej, * rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki, * rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych, * rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne, * przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych, * rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji, * sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne, * rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym, * przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne, * rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności, * rozróżnić dokumenty magazynowe, * sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów, * obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”, * obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, * obliczyć wynik ze sprzedaży, * sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż, * stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe w prowadzeniu dokumentacji biurowej, * przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej, * zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej, * zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne, * analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, * sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika, * sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia, * rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych, * prowadzić dokumentację płacową, * przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą, * prowadzić rozliczenia podatkowe, * prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, * stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe w prowadzeniu spraw kadrowo płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, * przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,   **Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**  Miejscem realizacji praktyk zawodowych powinny być przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, urzędy administracji publicznej rządowej I samorządowej, urzędy skarbowe, biura rachunkowe, banki, oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.  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.  **Zalecane metody dydaktyczne**  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.  **Formy organizacyjne**  Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.  **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. | | | |
| **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia** Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.  W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.  W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań. | | | |
| **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. | | | |