NAZWA PRZEDMIOTU Praktyka zawodowa – cz. I – 4 tygodnie (realizowana w klasie III - 140 godzin)

Cele ogólne

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnoszenie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu wykonywania prac biurowych.
3. Stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących gospodarowania zasobami rzeczowymi i dokumentowania zdarzeń gospodarczych.
5. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności sporządzania biznesplanu.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
2. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
3. charakteryzować podmioty gospodarcze,
4. przestrzegać zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej,
5. zastosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
6. organizować pracę biurową,
7. prowadzić dokumentację biurową,
8. stosować technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej,
9. przestrzegać zasad planowania zaopatrzenia,
10. prowadzić gospodarkę magazynową,
11. gospodarować środkami trwałymi,
12. stosować programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi,
13. opracować analizę strategiczną jednostki organizacyjnej,
14. opracować strategię marketingową jednostki organizacyjnej,
15. sporządzić plan zatrudnienia i płac.

Praktyka zawodowa, kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej		**140 godzin**
Efekty kształcenia	**Kryteria weryfikacji**	**Materiał nauczania**
Uczeń:	**Uczeń:**	
EKA.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu	– Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, – Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika. – Działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej

	zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej	
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska	– Instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. – Właściwe zachowanie podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych. – Znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej – Zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy – Zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia – Opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska – Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
EKA.04.2. Podstawy ekonomii i statystyki		
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw	– Charakterystyka przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia) – Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum	– Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą, – Przechowywanie danych, archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych – Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna – Zasady oznaczania zbiorów archiwalnych – Sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego – Zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim – Postępowanie z dokumentacją archiwalną po upływie terminu

	zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia	przedawnienia
EKA.04.3. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej		
5) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych	5) kwalifikuje dane osobowe do odpowiedniego zbioru danych 6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych 7) sporządza projekt oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych	– Ochrona danych osobowych – Warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
EKA.04.4. Wykonywanie prac biurowych		
1) organizuje pracę biurową	1) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej 2) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści 3) opisuje systemy kancelaryjne 4) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) identyfikuje dokumenty na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt 3) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym 4) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy 5) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych	– Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej – Systemy kancelaryjne – Rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji – Jednolity rzeczowy wykaz akt – Rejestracja dokumentów zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym – Zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy – Zasady przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych
2) prowadzi dokumentację biurową	1) przestrzega zasad redagowania pism 2) identyfikuje części składowe pism i zasady ich rozmieszczania 3) rozróżnia układy pism 4) redaguje pisma urzędowe 5) sporządza pisma wewnętrzne 6) sporządza pisma wychodzące 7) przygotowuje korespondencję do wysyłki	– Redagowanie pism wewnętrznych i wychodzących – Przygotowanie korespondencji do wysyłki – Przygotowanie materiałów związanych z organizacją spotkań służbowych

	8) przygotowuje materiały informacyjne związane z organizacją spotkań służbowych	
3) stosuje technologię informacyjno-komunikacyjną w pracy biurowej	1)wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji 2)wykorzystuje edytor tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych 3)wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania, np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów 4)wykorzystuje programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych 5)stosuje zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych 6)przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej	– Wykorzystanie edytora tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji – Wykorzystanie edytora tekstu do przygotowania materiałów informacyjnych związanych z organizacją spotkań służbowych – Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do sporządzania aktywnych formularzy, baz danych, wykresów – Wykorzystanie programy komputerowe do przygotowania prezentacji multimedialnych – Zasady przeprowadzania rozmów telefonicznych – Zasady redakcyjne i zasady etykiety w korespondencji elektronicznej
EKA.04.5. Gospodarowanie zasobami rzeczowymi i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych		
1) przestrzega zasad planowania zaopatrzenia	1) rozpoznaje zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej 2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności 3) rozpoznaje czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie 4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej 5) klasyfikuje materiały według grup rodzajowych 6) rozróżnia zapasy podlegające normowaniu	– Zadania komórek zaopatrzenia w jednostce organizacyjnej – Rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności – Czynniki wpływające na poziom zapasów w magazynie – Klasyfikacja zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej i grup rodzajowych – Zapasy podlegające normowaniu
2) prowadzi gospodarkę magazynową	1) określa zadania gospodarki magazynowej 2) rozróżnia rodzaje magazynów 6) rozróżnia dokumenty magazynowe 7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych 8) sporządza dokumenty magazynowe 9) prowadzi kartoteki magazynowe	– Zadania gospodarki magazynowej – Rodzaje magazynów – Dokumenty magazynowe – Komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych – Dokumenty magazynowe – Kartoteki magazynowe
6) gospodaruje środkami trwałymi	1) klasyfikuje środki trwałe 2) określa zakres gospodarowania środkami trwałymi 3) oblicza zdolność produkcyjną 4) ocenia wykorzystanie zdolności produkcyjnej	– Klasyfikacja środków trwałych – Dokumentacja związana ze środkami trwałymi – Metody amortyzacji środków trwałych – Zdolność produkcyjna – Ocena wykorzystanie zdolności produkcyjnej

7) stosuje programy komputerowe wspomagające gospodarowanie zasobami majątkowymi	3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów	– Oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży stosowane w przedsiębiorstwie, w którym odbywają się praktyki
EKA.04.6. Sporządzanie biznesplanu		
2) opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej	2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej	– Analiza SWOT przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki
3) opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej	1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców 5) wybiera rynek docelowy 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego	– Rola informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem – Klasyfikacja elementów otoczenia rynkowego – Wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej – Dobór kryteriów segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców – Misja i cele marketingowe jednostki organizacyjnej – Planowanie marketingowe
5) sporządza plan zatrudnienia i płac	2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań	– Plan zatrudnienia i płac przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne.
Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
Miejsce realizacji praktyk zawodowych: 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.
Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę.
Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.
Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia.
Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:

- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,
- nadzorować prace uczniów.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość w pracy zawodowej, odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu, przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:

- organizowania powierzonego stanowiska pracy,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny.

Proponowane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

- Struktura organizacyjna jednostki.
- Formularze dokumentów i oprogramowanie komputerowe zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

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.
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.
Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

Wykonywane zadania uczeń powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.

NAZWA PRZEDMIOTU Praktyka zawodowa – cz. II – 4 tygodnie (realizowana w klasie IV - 140 godzin)

Cele ogólne

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnoszenie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i rozliczania wynagrodzeń.
3. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
2. stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
3. stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych,
4. prowadzić rekrutację pracowników i dokumentację osobową,
5. prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi,
6. rozliczać podróże służbowe,
7. rozliczać świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
8. rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy,
9. rozliczać wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych,
10. prowadzić dokumentację płacową,
11. prowadzić sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
12. zastosować różne formy rozliczeń z kontrahentami
13. prowadzić rozliczenia z bankami,
14. prowadzić rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych.

Praktyka zawodowa, kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych **140godzin**		
Efekty kształcenia	**Kryteria weryfikacji**	
Uczeń:	**Uczeń:**	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy	– Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, – Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika. – Działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej

	biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska	– Instrukcje obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. – Właściwe zachowanie podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych. – Znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej – Zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy – Zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia – Opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska – Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń		
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z	– Sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym – Zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy – Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika – Sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę – Zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy – Przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego – Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem – Przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych

	rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	– Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika – Terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 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 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie	– Metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – Dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie, – Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – Kwalifikowanie dokumentów pracowniczych do odpowiednich części akt osobowych – Ewidencja 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 – Sporządzanie zaświadczeń dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia – Sporządzanie umów cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych	– Przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych – Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Polecenie wyjazdu służbowego – Rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych

	krajowych i zagranicznych 6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy	– Umowa o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych – Koszty używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 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 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu	– Systemy wynagradzania pracowników – Składniki wynagrodzenia brutto – Wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania – 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 – Wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu 4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy	– przygotowanie dokumentacji osobowej w edytorze tekstu – przygotowanie korespondencji pracowniczej w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach – prezentowanie danych z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu – obliczanie w arkuszu kalkulacyjnym wskaźników wykorzystywanych do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń – sporządzanie dokumentów kadrowych w programie kadrowo- płacowym (kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy) – rozliczanie wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego (sporządzanie listy

	płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy	płac, rachunków do umów cywilnoprawnych, imiennych kart wynagrodzeń pracowników, karty ewidencji czasu pracy).
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych		
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej	– Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych – Dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego – Koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami – Koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi – Odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych – Postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 8) oblicza odsetki od lokat terminowych	– Rodzaje rachunków bankowych – Rodzaje kredytów bankowych – Pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank – Operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego – Koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank – Całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych – Kwota dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności – Odsetki od lokat terminowych
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym	– Ewidencja przychodów w programie finansowo-księgowym – Rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym – Dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym

	3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	– dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu – Dokumentacja rozliczeniowa i płatnicza sporządzana do Urzędu Skarbowego w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym – Roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji – Zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – Dokumenty płatnicze sporządzane w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne.

Celem realizacji programu przedmiotu Praktyka zawodowa jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: 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.

Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności. Należy dostosować treści nauczania i metodykę pracy do poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz specyfiki instytucji, w której uczeń odbywa praktykę.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów ze strukturą organizacyjną jednostki, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników.

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna umożliwić doskonalenie umiejętności zawodowych zdobytych w procesie kształcenia.

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej powinien:

- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie praktyk,
- nadzorować prace uczniów.

Podczas realizacji programu praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość w pracy zawodowej, odpowiedzialność i dyscyplinę,
- aktywność i samodzielność w działaniu, przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

Podczas zajęć należy kształtować i stale rozwijać następujące umiejętności:

- organizowania powierzonego stanowiska pracy,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikowania się z otoczeniem,
- samooceny.

Proponowane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

- Struktura organizacyjna jednostki.
- Formularze dokumentów i oprogramowanie komputerowe zgodnie ze specyfiką jednostki organizacyjnej, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

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.

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.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

Wykonywane zadania uczeń powinien dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.