



# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ



 *ul. Parkowa 2, 77-300 Człuchów*

 *tel./fax 598342507*

 [zsa@zsa.czluchow.pl](mailto:zsa@zsa.czluchow.pl)  [www.zsa-czluchow.pl](http://www.zsa-czluchow.pl)

**TECHNIK EKONOMISTA**  
**331403**

Zawód: **technik ekonomista**

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

Klasa: IV

Wymiar praktyki: 4 tygodnie – 8 h dziennie - 160 godzin

Program nauczania dla zawodu **TECHNIK EKONOMISTA 331403**

o strukturze przedmiotowej KOWEziU, 2019

### **Ogólne cele kształcenia zawodowego**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **Uwagi o realizacji programu praktyki zawodowej:**

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

2. W pierwszym dniu praktyki uczeń zapoznaje się z regulaminami, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony środowiska obowiązującymi w jednostce i jest zobowiązany do ich przestrzegania. Praktykant stosuje normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich, kształtuje prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem. Dostosowuje również wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej.

3. Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

4. Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

5. Środki dydaktyczne

✚ Wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej;

✚ Formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników;

✚ Oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo – płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych

6. 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 odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk zawodowych.

**Uszczegółowione efekty kształcenia:**

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

**1. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasady ochrony środowiska**

- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych

**2. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**

- stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych,
- 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

**3. Rozlicza inne świadczenia związane z pracą:**

- prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi
- rozlicza podróże służbowe
- rozlicza świadczenia pozapłacowe, związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych

**4) rozlicza wynagrodzenia:**

- rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy
- rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych
- prowadzi dokumentację płacową

**5) przeprowadza analizę kadrową i płacową:**

- określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
- oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia
- rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń
- oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń
- interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia

- interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń.

#### **6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych**

#### **7) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:**

- stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami
- prowadzi rozliczenia z bankami
- prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych
- prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

#### **8) Kompetencje personalne i społeczne:**

- przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany
- planuje wykonanie zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania
- współpracuje w zespole
- stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe

#### **9) Organizacja pracy małych zespołów:**

- planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
- kieruje wykonaniem przydzielonych zadań
- monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy