

Program Praktyk dla KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Wyodrębnionych w zawodzie technik rachunkowości

NUMER ZAWODU W KLASYFIKACJI ZAWODÓW: 431103

WYMIAR PRAKTYK ZAWODOWYCH

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
sem I - zgodnie z podstawą programową	2	70
sem II - zgodnie z podstawą programową	2	70
sem III - zgodnie z podstawą programową	2	70
sem IV - zgodnie z podstawą programową	2	70
Razem	8	280

CELE OGÓLNE

W zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- a) prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy
- b) sporządzanie dokumentacji kadrowej
- c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi
- d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- e) prowadzenie analizy zatrudniania i wynagrodzeń
- f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych
- g) prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego

W zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:

- a) organizowanie rachunkowości jednostek organizacyjnych
- b) ewidencjonowanie operacji gospodarczych
- c) przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczania jej wyników
- d) wyceniania składników aktywów i pasywów
- e) ustalania wyniku finansowego
- f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych
- g) prowadzenie analizy finansowej

CELE OPERACYJNE

- prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy
- sporządzanie dokumentacji kadrowej
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi
- rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- prowadzenie analizy zatrudniania i wynagrodzeń
- prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych
- prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego
- organizowanie rachunkowości jednostek organizacyjnych
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych
- przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczania jej wyników
- wycenianie składników aktywów i pasywów
- ustalanie wyniku finansowego
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych
- prowadzenie analizy finansowej

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uczeń potrafi:
I. Struktura organizacyjna podmiotu	1. Zapoznanie się z z przepisami dotyczącymi BHP oraz PPOŻ w zakładzie pracy oraz stanowisku pracy	3	<ul style="list-style-type: none"> - określa funkcję i przedmiot działalności przedsiębiorstwa - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie przepisów BHP i PPOŻ
	2. Zapoznanie się z obowiązkami przestrzegania tajemnicy służbowej, Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy	3	<ul style="list-style-type: none"> - określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa - wskazuje obowiązki pracownika - identyfikuje rodzaje tajemnicy w organizacji - identyfikuje zasady ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej - komunikować się w zespole
II. Funkcjonowanie i działanie działu księgowego	1. Zadania działu księgowego	3	<ul style="list-style-type: none"> - określa funkcję i przedmiot działania działu księgowego - wskazuje obowiązki pracownika działu księgowego - wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego - wskazuje podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności
	2. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	70	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznaje i określa Zakładowy Plan Kont - rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości - dobiera formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznacza drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi - oddziela dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu - dokonuje kontroli wstępnej dowodów księgowych - stosuje pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych - dekretuje dokumenty księgowe - odczytuje zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych

			<ul style="list-style-type: none"> - interpretuje zdarzenia gospodarcze - rozpoznaje operacje bilansowe i wynikowe - określa podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych - ewidencjonuje różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych - rozlicza koszty działalności - rozróżnia metody naliczania i planuje amortyzację środków trwałych - dokonuje odpisów amortyzacyjnych - sporządza tabele amortyzacyjne - stosuje metody kalkulacji kosztów - rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów tj. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia etc. - ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową - identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto - poprawia błędy w dowodach księgowych - sporządza zestawienie obrotów i sald - stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych - rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji - przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami - ustala różnice inwentaryzacyjne - rozlicza różnice inwentaryzacyjne - sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji - segreguje i archiwizuje dokumenty źródłowe
	3. Sporządzanie sprawozdania finansowego	40	<ul style="list-style-type: none"> - określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym - określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym - sporządza bilans, rachunek zysków i strat

	4. Przeprowadzenie analizy finansowej	30	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej - dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej - oblicza wskaźniki analizy finansowej - dokonuje analizy pionowej i poziomej - dokonuje analizy dynamiki - ocenia sytuację majątkową i finansową w organizacji
	5. Rozliczanie podatków	60	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna - klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne - wskazuje elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach - posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych - rozlicza podatek VAT - rozlicza podatek akcyzowy - rozlicza podatki dochodowe - prowadzi ewidencje podatkowe - sporządza deklaracje podatkowe
III. Funkcjonowanie i działanie działu kadrowo - płacowego	1. Zadania działu kadrowo - płacowego	3	<ul style="list-style-type: none"> - określa funkcję i przedmiot działania działu kadrowo - płacowego - wskazuje obowiązki pracownika działu kadrowo - płacowego - wskazuje źródła prawa dot. rozliczania wynagrodzeń i podatków oraz zatrudnienia - identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej - identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych

	2. Rozliczanie wynagrodzeń	50	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje i stosuje przepisy dotyczące zatrudnienia, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i emerytalnych - sporządza dokumentację pracowniczą - sporządza umowy dot. zatrudnienia i umowy cywilno-prawne - oblicza wynagrodzenia wg różnych systemów wynagradzania - identyfikuje obligatoryjne i fakultatywne potrącenia wynagrodzeń - rozlicza podróże służbowe - wskazuje elementy listy płac - sporządza listę płac - rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych - oblicza składki na ubezpieczenia społeczne - oblicza składki na ubezpieczenia zdrowotne - ustala uprawnienia do zasiłku chorobowego - oblicza wysokość zasiłku chorobowego - oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu ZUS - oblicza wysokość odpisu na ZFŚS - oblicza wysokość zaliczki na podatek dochodowy - sporządza deklaracje podatkowe pracownika
	3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z ZUS	18	<ul style="list-style-type: none"> - sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek - sporządza dokumenty rejestracji osób ubezpieczonych - sporządza dokumenty rozliczeniowe - sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez ZUS - ustala wysokość składki na FP, FGŚP, PPK
	Razem	280	

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU:

Propozycje metod nauczania: ćwiczenia i pokaz z objaśnieniem, praca indywidualna, w grupie, w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, w instrukcjach producenta.

Środki dydaktyczne do przedmiotu: podręczniki, literatura branżowa, instrukcje producenta, regulaminy placówki, instrukcje stanowiskowe.

Warunki realizacji: w biurach rachunkowych , urzędach

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:

ocenie podlegać może: stosowanie procedur i instrukcji przez uczniów w trakcie ćwiczeń praktycznych, stopień opanowania wiadomości i umiejętności w formie sprawdzianu, testu.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Można monitorować i sprawdzać skuteczność realizacji programu nauczania przedmiotu, stosując różne metody ewaluacji diagnostycznej (wstępnej), formatywnej (w trakcie,) oraz sumatywnej (na wyjściu) jak:

- ankieta – kwestionariusz ankiety,
- obserwacja – arkusz obserwacji,
- wywiad, rozmowa – lista pytań,
- analiza dokumentów – arkusz informacyjny,
- pomiar dydaktyczny – sprawdzian, test.

MONITOROWANIE PRACY I OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZY

Ocena osiągnięć ucznia jest zadaniem wielopoziomowym. Obejmuje elementy takie jak:

1. wiedza
2. umiejętności
3. systematyczność
4. aktywność
5. kreatywność

Ocena musi umożliwiać stymulację rozwoju i motywację do dalszego uczenia się. W kontekście powyższego szczególne znaczenie ma prowadzenie bieżącej obserwacji słuchaczy tak na początku jak i w trakcie dalszej nauki oraz dostosowywania metod przekazywania wiedzy do ich indywidualnych możliwości i predyspozycji. Działania wykładowcy (nauczyciela) w szczególności powinny obejmować:

1. ocenianie bieżące
2. sprawdzanie postępów w nauce
3. analiza wyników
4. przekazywanie informacji zwrotnej słuchaczowi
5. dobór metod oceniania i weryfikacji osiągnięć słuchaczy

Ocenianiu w szczególności podlegają następujące obszary aktywności:

1. odpowiedzi i wypowiedzi ustne
2. zadania praktyczne wykonywane w ramach zajęć o charakterze praktycznym
3. praca na zajęciach
4. zadania wykonywane samodzielnie
5. prace kontrolne
6. projekty

BIBLIOGRAFIA

1. Alicja Maksimowicz-Ajchel, *Zarys statystyki*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2015
2. Borowska, Irena Frymark, *Księgowość i kalkulacja. Część 2*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2013
3. Bożena Padurek, *Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych, obsługa programu finansowo – księgowego Rachmistrz GT*, Padurek 2021
4. Bożena Padurek, *Rachunkowość finansowa cz. 1*, Padurek 2021
5. Bożena Padurek, *Rachunkowość przedsiębiorstw cz. 1*, Padurek 2013
6. Bożena Padurek, *Rachunkowość przedsiębiorstw cz. 2*, Padurek 2013
7. Bożena Padurek, *Rachunkowość przedsiębiorstw cz. 3*, Padurek 2013
8. Bożena Padurek, *Rachunkowość przedsiębiorstw cz. 4*, Padurek 2013
9. Bożena Padurek, *Zasady rachunkowości finansowej*, Padurek 2020
10. Bożena Padurek, *Zasady rachunkowości finansowej. Prowadzenie ksiąg rachunkowych*, Padurek 2020
11. Damian Dębski, Paweł Dębski, *Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej dla jednostek organizacyjnych cz. 2*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2020
12. Elżbieta Mitura, *Organizacja pracy biurowej*, Difin 2013
13. Ewa Kawczyńska-Kiełbasa, *Repetitorium i testy egzaminacyjne*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2020
14. Ewa Kawczyńska-Kiełbasa, *Rozliczanie podatków i innych danin publicznych*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2015
15. Ewa Kawczyńska-Kiełbasa, *Rozliczanie wynagrodzeń*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2015
16. Ewa Kawczyńska-Kiełbasa, *Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2015
17. Ewa Urbańska-Sobczak, *Finansowanie działalności przedsiębiorstwa. Poradnik dla ucznia*, Instytut Technologii Eksploatacji –Państwowy Instytut Badawczy 2005
18. Ewelina Nojszewska, *Wprowadzenie do ekonomii*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2019
19. *Finanse publiczne i prawo finansowe*, red. Artur Nowak-Far, C.H.Beck 2020
20. Grażyna Borowska, Irena Frymark, *Inwentaryzacja*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2013
21. Grażyna Borowska, Irena Frymark, *Księgowość i kalkulacja. Część 1*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2013
22. Grażyna Borowska, *Sprawozdawczość i analiza finansowa*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2013
23. Grażyna Wysocka, *Wykorzystywanie informacji ekonomicznej w procesie decyzyjnym przedsiębiorstwa. Poradnik dla ucznia*, Wyd. Instytut Technologii Eksploatacji –Państwowy Instytut Badawczy 2005
24. Joanna Badowska-Kionka, *Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2013
25. Joanna Badowska-Kionka, *Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2013
26. Joanna Śliżewska, Joanna Ablewicz, Damian Dębski, Paweł Dębski, *Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej dla jednostek organizacyjnych cz. 1*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2020
27. Jolanta Libura, *Repetytoria i testy egzaminacyjne. Egzamin zawodowy*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A. 2018
28. Krystyna Sieniawska, *Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem*, Wydawnictwo Szkoły Języków i Zarządzania "Promar - International" 1998
29. Małgorzata Barzycka-Banaszczyk, *Prawo pracy*, C.H. Beck 2019
30. Stanisław Owsiak, *Finanse publiczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN 2016
31. Teresa Cebrowska, *Rachunkowość finansowa i podatkowa. Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem*, PWN 2010
32. Teresa Dżugaj, Teresa Stolarek, *Prowadzenie polityki kadrowej przedsiębiorstwa. Poradnik dla ucznia*, Wyd. Instytut Technologii Eksploatacji –Państwowy Instytut Badawczy 2005

