**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**DLA KURSU KWALIFIKACYJNEGO**

**Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

w zakresie kwalifikacji: EKA.05.

Czas trwania praktyki **-140 godzin**

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych:** przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe

**I.**

**Cele ogólne**

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach kadrowo-płacowych i finansowych jednostek organizacyjnych.
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w pracach kadrowo-płacowych, rozliczeniowych z ZUS i w księgowości technik komputerowych.
3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach, płacach i księgowości.
4. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej.
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych.
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

**Szczegółowe cele kształcenia:**

**W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:**

1. prowadzić sprawy kadrowe i płacowe według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe,
2. dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe,
3. ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania,
4. sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych,
5. prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych,
6. prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
7. naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
8. prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
9. sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
10. chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,
11. sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej,
12. wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**II.Planowane zadania praktyki zawodowej:**

Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac

**Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa**

* określanie funkcji i przedmiotu działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe
* określanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe
* ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie
* wskazanie obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika
* zidentyfikowanie terminów przechowywania dokumentacji pracowniczej

**Dokumentacja kadrowa stosowana w przedsiębiorstwie**

* zidentyfikowanie dokumentów pracownika zgromadzonych w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
* zidentyfikowanie ewidencji i rejestrów związanych z zatrudnianiem pracowników prowadzonych w przedsiębiorstwie
* prowadzenie sprawy związanej z powierzeniem pracy na podstawi umów cywilnoprawnych
* prowadzenie sprawy związanej ze świadczeniami socjalnymi
* rozliczanie podróży służbowych

**System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie**

* zidentyfikowanie systemów wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo
* zidentyfikowanie składników składających się na wynagrodzenia brutto  
  w przedsiębiorstwie
* zidentyfikowanie obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące  
  w przedsiębiorstwie

**System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie**

* określenie wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie

**System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej**

* zidentyfikowanie składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
* określanie zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów

o pracę i umów cywilno prawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej

* określanie zasady wpłaty składek do ZUS

**III.Zakończenie praktyk**:

Podstawą uzyskania przez słuchacza pozytywnej oceny jest sporządzenie sprawozdania   
z praktyki odnoszącego się, w miarę precyzyjnie do jego doświadczeń w obrębie podanych na wstępie umiejętności oraz obserwacja słuchacza podczas praktyk dokonana na bieżąco przez opiekuna praktyk.

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

* zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych,
* sumienność w wykonywaniu zadań,
* punktualność,
* etykę zawodową,
* kulturę osobistą.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.