

Program praktyki (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik rachunkowości 431103, Kwalifikacja A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych)

Material kształcenia:

Zakres obowiązków pracowników działu zatrudnienia i płac. Dokumentacja pracownicza. Dokumentowanie wynagrodzeń. Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze. Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej. Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS. Dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Dokumenty rozliczeniowe.

Sluchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):

sporządzić umowę o pracę dostosowując rodzaj umowy do konkretnej sytuacji; sporządzić wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; prowadzić akta osobowe pracownika; sporządzić umowy cywilnoprawne; obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej; sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – placowego stosowanego w jednostce organizacyjnej; rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia; rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia; określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej; dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej; sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego; określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne; rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS; sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA; sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA; określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych; sporządzić „listę zasiłkową”.

Planowane zadania:

zapoznać się z zadaniami działu zatrudnienia i płac, zapoznać się z dokumentacją pracowniczą stosowaną w jednostce, zapoznać się z systemem wynagradzania pracowników stosowanym w jednostce organizacyjnej, zapoznać się z regulaminem wynagradzania pracowników, sporządzić listy płac w programie kadrowo – placowym, sporządzić przelewy wynagrodzeń na imienne rachunki rozliczeniowe – oszczędnościowe pracowników, sporządzić przelewy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dobrać formularze deklaracji do zgłoszenia ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, dobrać formularze deklaracji rozliczeniowej do rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne wszystkich ubezpieczonych i z wszystkich tytułów sporządzić deklaracje ZUS ZUA.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego w odpowiedniku, np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole lub w jednostce organizacyjnej. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności oraz ochronę danych osobowych pracowników. W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności jednostki modułowej, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS. Oprogramowanie kadrowo – placowe stosowane w jednostce organizacyjnej.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

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 lub w ich odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie kadrowo – placowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

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

Dzienniczek praktyk

imię i nazwisko słuchacza

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy ()

rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42

Technik rachunkowości 431103

Kwalifikacja A.65.

Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu

40 godzin

czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)

nazwa firmy, w której odbywa się praktyka
(pieczęć)

imię i nazwisko
opiekuna praktyki

pieczęć
Kierownika Szkolenia Praktycznego

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

data	liczba godzin	opis wykonywanych zadań

PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi nauczycielowi bibliotekarzowi dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

- nazwę i adres firmy,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
- imię i nazwisko opiekuna praktyki,
- proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Na zakończenie praktyki zawodowej słuchacz otrzymuje zaliczenie lub nie zaliczenie zajęć.

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć nauczycielowi bibliotekarzowi lub do sekretariatu słuchaczy.

Zgodnie z przepisami, **praktykę może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem ukończenia kursu.**

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

- data,
- liczba godzin,
- opis wykonywanych zadań,
- podpis opiekuna praktyki.

Zaliczenie przebiegu praktyki przez jej opiekuna:

(zaliczona lub nie zaliczono).....

.....
podpis oraz pieczęć zakładu