

Program stażu uczniowskiego dla zawodu Technik Ekonomista

numer zawodu 331403

Staż uczniowski klas o profilu Technik Ekonomista na podbudowie szkoły podstawowej.

Na podstawie Prawa Oświatowego Art.121a „Staż uczniowski”-Dz.U.2021.1082 pkt.4- Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia , który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

Podstawa programowa : Dz.U.2019,poz.991

Długość realizacji:150h

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

CELE SZCZEGÓŁOWE KSZTAŁCENIA

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 3) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 4) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 8) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 9) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,

Program stażu uczniowskiego dla zawodu Technik Ekonomista numer zawodu 331403

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

- 10) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
 - 11) rozróżnić dokumenty magazynowe,
 - 12) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
 - 13) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
 - 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
 - 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,
 - 16) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
 - 17) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
 - 18) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
 - 19) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
 - 20) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
 - 21) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 22) prowadzić dokumentację płacową,
 - 23) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
 - 24) prowadzić rozliczenia podatkowe,
 - 25) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 26) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
 - 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 - 28) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
 - 29) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
 - 30) komunikować się w zespole,
 - 31) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
 - 32) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej

MIEJSCE REALIZACJI STAŻY UCZNIOWSKIECH:

Program stażu uczniowskiego dla zawodu Technik Ekonomista numer zawodu 331403

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

- przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe,
- urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej,
- urzędy skarbowe,
- biura rachunkowe,
- banki,
- oddziały lub jednostki terenowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

MATERIAŁ KSZTAŁCENIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki - określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej - odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki - określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników - zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej - rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne 	<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż - przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych - wskazać kierunki przetwarzania informacji według jej treści - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych 	EKA.04
	1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować działalność jednostki organizacyjnej ze 	EKA.04

	organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności 	względu na rodzaj działalności	
	2. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce - zastosować zasady redagowania pism - stosować zasady etykiety w komunikacji - przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji - zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki - zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - zarejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym - przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - redagować pisma urzędowe - sporządzić pisma wewnętrzne - sporządzić pisma wychodzące - zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych 	EKA.04
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce - określić zapotrzebowanie na materiały i towary - rozpoznać rodzaje magazynów 	<ul style="list-style-type: none"> - sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej - obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary - wycenić zapasy wg: metod 	EKA.04

		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać sposoby wyceny zapasów - rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia - rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami 	<p>stosowanych w jednostce</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty magazynowe przychodowe - sporządzić dokumenty magazynowe rozchodowe - sporządzić kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów - obliczyć wybrane wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce organizacyjnej 	
	2. Sprzedaż	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć cenę sprzedaży netto produktu gotowego, towaru - obliczyć podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych - obliczyć cenę sprzedaży brutto produktu gotowego - ustalić wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów - sporządzić dokumenty występujące w fazie sprzedaży 	EKA.04
	3. Rozliczenia finansowe	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami - rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty gotówkowe - sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego 	EKA.04 EKA.05
III. Prowadzenie	1. Polityka kadrowa	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować metody i 	<ul style="list-style-type: none"> - zredagować ogłoszenia 	EKA.05

kadr i płac	w jednostce organizacyjnej	<p>etapy procesu rekrutacji pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę - określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej - rozróżnić części akt osobowych pracownika 	<p>rekrutacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzić umowę o pracę - sporządzić umowy cywilnoprawne - zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 	
	2. Wynagrodzenia za pracę	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej - rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy - rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych - zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych - sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń 	EKA.05
IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać rodzaje podatków - rozróżnić ewidencje podatkowe - klasyfikować podatki odprowadzane przez 	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku - powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT 	EKA.05

		<p>jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej - identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe 	<ul style="list-style-type: none"> - z zapisami w deklaracji VAT 7 - dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich - prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej - sporządzić roczne rozliczenia podatkowe 	
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków 	EKA.05
V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe	<ul style="list-style-type: none"> - stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki - wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną - tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy - sporządzić dokumentację magazynową i sprzedaży 	EKA.05
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumentację kadrowo-płacową - prowadzić ewidencję 	EKA.05

		- podatkowych wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych	- podatkową sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	
Razem				

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania:

Staż uczniowski powinien umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas stażu uczniowskiego należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości stażysty.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy stażysty podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli przebiegu stażu należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W opinii końcowej pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

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.

Dokumentacja potwierdzająca odbycie stażu uczniowskiego

- Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego