Praktyka zawodowa

Cele ogólne

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
10. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
11. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
12. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
13. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
14. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
15. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
16. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
17. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
18. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

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,
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,

33) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe **Uczeń potrafi:**	Ponadpodstawowe **Uczeń potrafi:**	Etap realizacji
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej		- 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	– 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	Klasa III
	1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej		– rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej – zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności	– scharakteryzować działalność jednostki organizacyjnej ze względu na rodzaj działalności	Klasa III
	2. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej		- 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	- 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	Klasa IIII

			- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych	- zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej - sporządzić dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych	
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie		- zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce - określić zapotrzebowanie na materiały i towary - rozpoznać rodzaje magazynów - rozpoznać sposoby wyceny zapasów - rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia - rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami	– sklasyfikować zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej – obliczyć ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary – wycenić zapasy wg: metod stosowanych w jednostce – 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	Klasa III
	2. Sprzedaż		– rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu – rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży	– 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	Klasa III

				występujące w fazie sprzedaży	
	3. Rozliczenia finansowe		– zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami – rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi	– sporządzić dokumenty gotówkowe – sporządzić dokumenty obrotu bezgotówkowego	Klasa III
III. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej		– zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – 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	– zredagować ogłoszenia rekrutacyjne – sporządzić umowę o pracę – sporządzić umowy cywilnoprawne – zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych	Klasa IV
	2. Wynagrodzenia za pracę		– 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	– sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych – sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń	Klasa IV
IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym		– rozróżniać rodzaje podatków – rozróżnić ewidencje podatkowe – klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków – identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej – identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe	– dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku – powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7 – dobrać termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków	Klasa IV

				bezpośrednich i pośrednich – prowadzić ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej – sporządzić roczne rozliczenia podatkowe	
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych		– 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	– 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	Klasa IV
V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe		– stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki – wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży	– sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną – tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy – sporządzić dokumentację magazynową i sprzedaży	Klasa III
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania		– wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych – wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych , ubezpieczeniowych	– sporządzić dokumentację kadrowo-płacową – prowadzić ewidencję podatkową – sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Klasa IV