*Załącznik nr 1*

**PROGRAM PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| nazwa i symbol cyfrowy zawodu | **Technik Ekonomista 331403** |
| nazwa i symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie | **Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych****EKA05** |
| stanowisko pracy | **Pracownik ekonomista** |
| liczba godzin | 140 |
| dobowy wymiar godzin | 7 |
| tygodniowy wymiar godzin | 35 |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

nazwa pracodawcy

**Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

nazwa szkoły

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## imię i nazwisko uczestnika stażu

Zakres treści nauczania, wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza Uczestnik stażu lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

**1. Materiał kształcenia/ umiejętności ucznia:**

***Pracodawca powinien:***

Przeszkolić z zakresu zasad ochrony przeciwpożarowej i przeciwporażeniowej. Zapoznać z zasadami ogólnymi BHP oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na wybranych stanowiskach pracy. Zorganizować stanowiska pracy oraz czynności związanych z realizacją praktyki.

***Uczeń powinien:***

Zredagować ogłoszenia rekrutacyjne. Sporządzić umowę o pracę. Sporządzić umowy cywilnoprawne. Zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych. Sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych. Sporządzić listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń. Dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku. Tworzyć ewidencję czasu pracy. Sporządzić roczne rozliczenia podatkowe. 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. Tworzyć dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy. Sporządzić księgę przychodów i rozchodów. Tworzyć ewidencję przychodów, ewidencję sprzedaży i zakupu. Sporządzić dokumentację kadrowo-płacową. Prowadzić ewidencję podatkową. Sporządzić dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędem skarbowym. Obliczać wybrane wskaźniki dotyczące wynagrodzeń, zatrudnienia, wydajności pracy.

**2. Kryteria weryfikacji:**

W trakcie praktyki uczniowie powinni prowadzić dziennik praktyki, dokumentując w nich przebieg praktyki. Zaliczenie praktyki powinno być potwierdzone w dzienniku praktyk przez opiekuna praktyk zawodowych na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.

Ocena winna uwzględniać następujące kryteria:

 − dyscyplina,

 − samodzielność pracy,

 − jakość wykonanej pracy i prowadzonej dokumentacji,

 − przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy