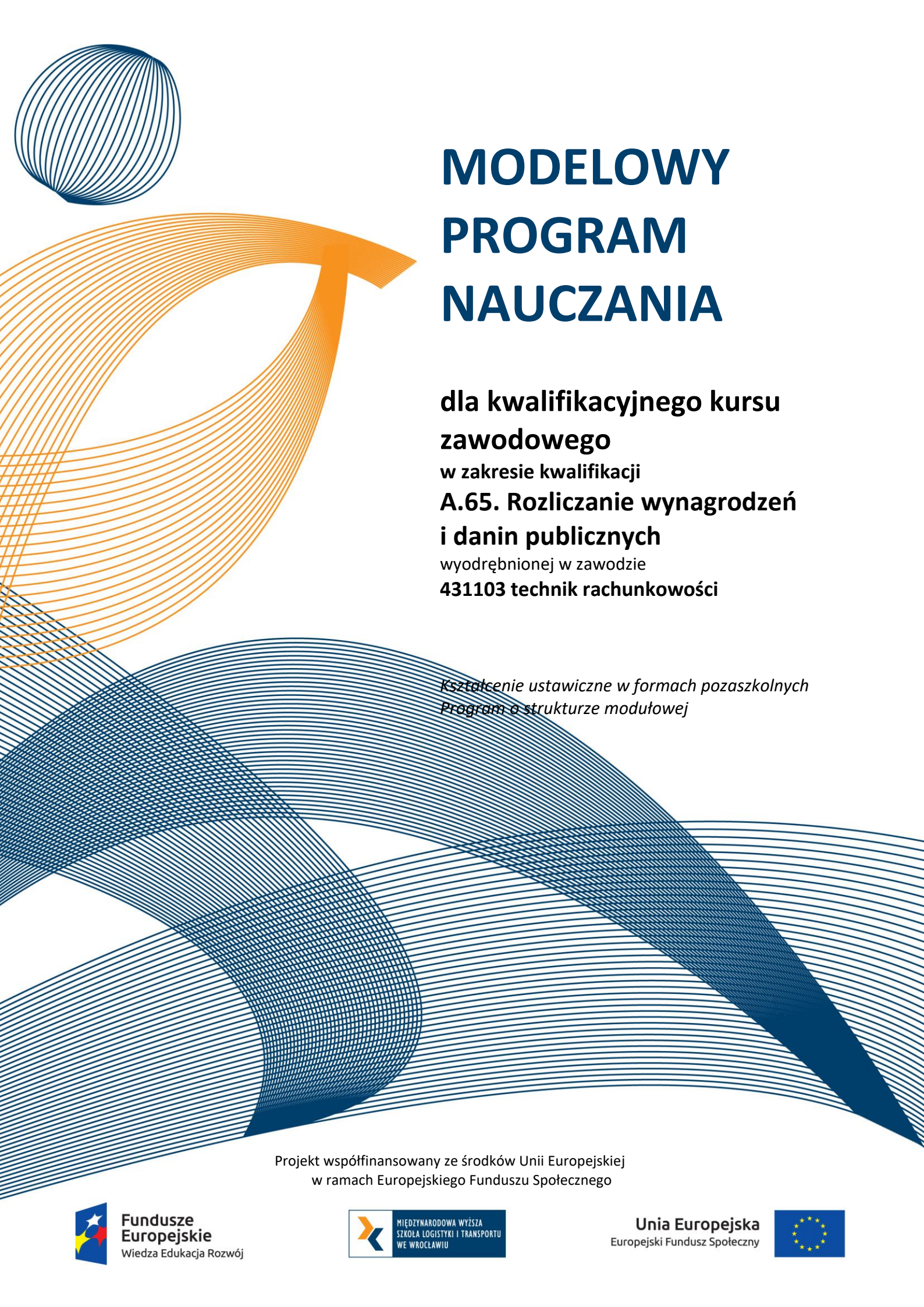




MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego
w zakresie kwalifikacji
A.65. Rozliczanie wynagrodzeń
i danin publicznych
wyodrębnionej w zawodzie
431103 technik rachunkowości**

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowały:

Krystyna Maziarz

Beata Zofia Małolepsza

Recenzenci:

Ewa Janiszewska Świdorska

Stanisława Monika Haczyńska

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia.....	4
2. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji.....	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników	9
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości.....	11
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar	13
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów	14
Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.....	14
Moduł 2. Obsługiwanie biura.....	26
Moduł 3: Prowadzenie kadr i rozliczanie wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym	37
Moduł 4: Rozliczanie podatków i innych danin publicznych wspomagane programem komputerowym.....	54
Moduł 5: Prowadzenie rozliczeń z ZUS w programie PŁATNIK	64
Moduł 7: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).....	70
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.65. Rozliczenie wynagrodzeń i danin publicznych.....	72
8. Załączniki	73
Załącznik numer 1. Obudowa zajęć prowadzonych na odległość.....	73
Załącznik numer 2. Podstawa programowa kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych wyodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości 431103.	80

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kursu zawodowy w zakresie kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych wyodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości.

2. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych może rozpocząć się w dowolnym momencie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego wynosi 280 godzin, a na kształcenie zawodowe w ramach kwalifikacji A.65. wynosi 550 godzin.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin

Wyszczególnienie	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej		
	Liczba godzin			Liczba godzin		
	w podstawie programowej	zajęć prowadzonych stacjonarnie w placówce/ ośrodku	zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*	w podstawie programowej	zajęć prowadzonych stacjonarnie w placówce/ ośrodku	zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ) oraz efekty kształcenia wspólne w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów PKZ(A.m)	280	210	70*	182	136	46*
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	550	412	138*	358	268	90
Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)	80	80	-	52	52	-
Razem	910	702	208*	592	456	136*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Sposób realizacji

Programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego można zrealizować w formie stacjonarnej lub zaocznej.

W programie przewidziano realizację efektów kształcenia poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze 25% ogólnej liczby godzin przeznaczonych na kształcenie w formie stacjonarnej jak i na kształcenie w formie zaocznej. Liczbę tę można zwiększyć według uznania podmiotu realizującego program, jednakże zajęcia praktyczne mogą być prowadzone wyłącznie stacjonarnie.

Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy zorganizować szkolenie dla słuchaczy z wykorzystania tych technik, po ukończeniu którego

powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności praktyczne pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.65.-Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych w organizacji zostało wydzielonych 5 modułów, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie i moduł 6 wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktykę zawodową).

Dwa moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, JOZ, KPS, OMZ, PDG) oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego PKZ(.A.m).

Pozostałe moduły związane są z realizacją efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji A.65. Rozliczanie podatków i danin publicznych.

Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

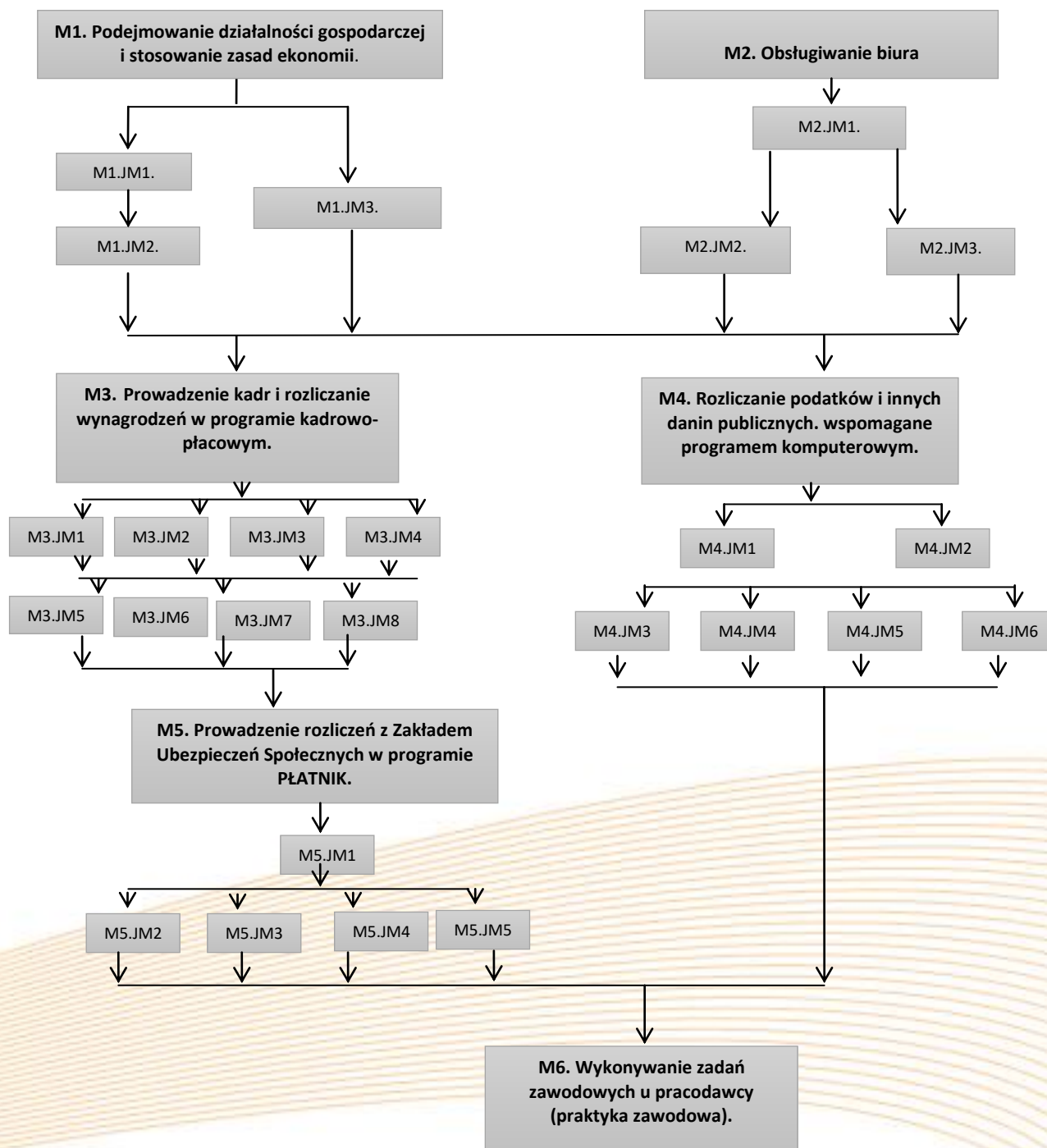
Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Moduł/ kurs	Efekty kształcenia wynikające z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego PKZ(A.m).	Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.
M2		Obsługiwanie biura.
M3	Kształcenie właściwe dla kwalifikacji A.65.	Prowadzenie kadr i rozliczanie wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym.
M4		Rozliczanie podatków i innych danin publicznych. wspomagane programem komputerowym.
M5		Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie PŁATNIK.
M6	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.65.	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).

Wyszczególnienie modułów(kursów umiejętności zawodowych) i jednostek modułowych

Moduł/ kurs	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)	Wyszczególnienie jednostek modułowych
M1	Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.	M1.JM1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa.
		M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych zbiorowości statystycznej.
		M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo.
M2	Obsługiwanie biura.	M2.JM1. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej.
		M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej.
		M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań.
M3	Prowadzenie kadr i rozliczanie wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym.	M3.JM1. Sporządzanie dokumentacji pracowniczej z zastosowaniem przepisów prawnych.
		M3.JM2. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem różnych systemów płacowych.
		M3.JM3. Naliczanie ubezpieczeń społecznych.
		M3.JM4. Naliczanie ubezpieczenia zdrowotnego.
		M3.JM5. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę.
		M3.JM6. Ustalanie świadczeń społecznych przysługujących pracownikom.
		M3.JM7. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych.
		M3.JM8. Ustalanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego wykorzystanie.
M4	Rozliczanie podatków i innych danin publicznych wspomagane programem komputerowym.	M4.JM1. Posługiwanie się terminologią z zakresu finansów publicznych.
		M4.JM2. Stosowanie przepisów prawa podatkowego w Polsce.
		M4.JM3. Rozliczanie podatku od towarów i usług.
		M4.JM4. Naliczanie podatku akcyzowego.
		M4.JM5. Rozliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych i prawnych.
		M4.JM6. Rozliczanie pozostałych danin publicznych.
M5	Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie PŁATNIK.	M5.JM1. Wprowadzenie do systemu ubezpieczeń społecznych.
		M5.JM2. Rozliczanie Składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych.
		M5.JM3. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
		M5.JM4. Sporządzanie dokumentacji będącej podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
		M5.JM5. Naliczanie składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
M6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).	

Dydaktyczna mapa programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych



3. Wymagania wstępne dla uczestników

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych,

– jest zwalniana na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Słuchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik rachunkowości.

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami.

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację
Kwalifikacja A.65.	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	Technik rachunkowości
Kwalifikacja A.36.	Prowadzenie rachunkowości	431103

Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości wymagane jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego.

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności wyniesiony z dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich

słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych powinna być przygotowana do wykonywania zadań zawodowych związanych z:

1. prowadzeniem kadr i rozliczaniem wynagrodzeń,
2. rozliczaniem podatkowym małych przedsiębiorców i innych danin publicznych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
3. przygotowaniem dokumentów w programie Płatnik w celu rozliczeń z ZUS.

5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

Symbol modułu	Nazwa modułu/kursu umiejętności zawodowych	Liczba godzin kursu realizowanego w formie kształcenia	
		stacjonarnego	zaocznego
M1	Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii.	160	104
M2	Obsługiwanie biura.	120	78
M3	Prowadzenie kadr i rozliczanie wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym.	250	163
M4	Rozliczanie podatków i innych danin publicznych wspomagane programem komputerowym.	160	104
M5	Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie PŁATNIK.	140	91
M6	Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa).	80	52
Razem		910	592

6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów

Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M1.JM1. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa.	85	40*	55	26*
M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych badanego zjawiska.	35		23	
M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo.	40		26	
Razem	160	40*	104*	26*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M1.JM1. Funkcjonowania przedsiębiorstwa. <u>Treści nauczania:</u> Przedmiot badań ekonomii. Mechanizm rynkowy. Rynek czynników produkcji. Decyzje ekonomiczne	PKZ(A.m.) Słuchacz potrafi: 1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii; 1) określić obszar zainteresowań mikro i makroekonomii; 2) rozróżniać kategorie mikro i makroekonomiczne;	PKZ(A.m.) Słuchacz potrafi: 1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii 1) oszacować koszt alternatywny, 1) wyznaczyć krzywą popytu i podaży,

konsumenta. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Zakres i źródła prawa gospodarczego. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Biznesplan jako narzędzie planistyczne. Podstawy marketingu w przedsiębiorstwie. Kredytowanie działalności gospodarczej.	3) wyjaśnić związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu określonym produktem i dochodu; 4) scharakteryzować rynek, 5) wskazać elementy i funkcje rynku; 6) wymienić i scharakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż; 7) scharakteryzować czynniki wpływające na elastyczność popytu i podaży; 8) wskazać sposoby i metody mierzenia elastyczności popytu i podaży; 9) scharakteryzować efekt Veblena i Giffena; 10) określić rolę ceny w gospodarce rynkowej; 11) określić znaczenie ceny równowagi rynkowej; 12) rozróżnić dobra komplementarne i substytucyjne; 13) scharakteryzować stopę substytucji; 14) wskazać konsekwencje niezachowania równowagi gospodarczej; 15) wyjaśnić pojęcia: produkt, inwestycje, oszczędności, inflacja, bezrobocie, równowaga zewnętrzna; 16) wskazywać sposoby rozwiązywania problemu niedoboru w różnych sytuacjach; 10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 1) wymienić źródła informacji wykorzystywanych w badaniach marketingowych; 2) rozróżnić typy i metody badań marketingowych; 3) rozróżnić elementy marketingu MIX; 4) scharakteryzować podstawowe narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja) 5) określić związek między	2) wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych, 3) wyznaczyć krzywą popytu i podaży, PDG <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 1) rozróżnić małe, średnie i duże przedsiębiorstwo; 2) określić formy własności organizacji: własność indywidualna, spółdzielcza, komunalna, państwowa, spółka prawa cywilnego, różnego rodzaju spółki występujące w kodeksie handlowym i kodeksie cywilnym; 3) wyjaśnić cele i funkcje przedsiębiorstwa: ekonomiczne, techniczne, społeczne; 4) określić znaczenie zasobów produkcyjnych, finansów przedsiębiorstwa, produkcji; 5) scharakteryzować problem samofinansowania i samodzielności przedsiębiorstwa; 6) rozróżnić rodzaje decyzji produkcyjnych przy zastosowaniu kryterium produkcyjnego; 7) wymienić czynniki wpływające na wybór rodzajów działalności; 8) wyjaśnić konieczność stosowania kryteriów klasyfikowania przedsiębiorstw tj.: wielkość przedsiębiorstwa, formę własności, rodzaj działalności wg PKD, formę prawną; 9) scharakteryzować pojęcie konkurencji i wyjaśnić jej znaczenie;
---	---	--

	narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością; PDG <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 1. zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 2. przewidzieć konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; 3. określić zasady kredytowania działalności gospodarczej i warunki uzyskania kredytu; 4. rozróżniać przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; 1) zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności; 2) określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa; 3) wyjaśnić formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw; 4) wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w działalności i powiązania między nimi; 5) scharakteryzować różne rodzaje działalności, szczególnie produkcyjną, handlową, budowlaną i usługową; 6) określić schemat powiązań organizacyjnych, technicznych i innych przedsiębiorstw tej samej branży i przedsiębiorstw spoza branży; 7) scharakteryzować zasady współpracy i współdziałania przedsiębiorstw; 8) zidentyfikować sytuację prawną i ekonomiczną firmy w przypadku koncentracji przedsiębiorstw; 7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności	10) wskazać współzależności działających na rynku podmiotów gospodarczych; 11) określić czynniki zagrożeń i szans przedsiębiorstwa; 2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 1) zastosować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego; 3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 1) zastosować przepisy ustawy prawo działalności gospodarczej; 2) zastosować przepisy kodeksu spółek handlowych; 3) dokonać analizy kredytów na działalność gospodarczą oferowanych przez różne banki; 5. analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 1) dokonać analizy działalności na rynku; 2) określić czynniki działalności firmy na rynku konkurencji doskonałej, monopolu, oligopolu, duopolu; 3) dokonać analizy kosztów produkcji firm działających w branży; 4) sporządzić analizę SWOT; 6. inicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 1) zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży; 2) zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania na rynku; 7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia
--	--	---

	gospodarczej; 1) wymienić dokumenty niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej; 2) wskazać dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 3) wskazać funkcje biznesplanu; 4) wskazać etapy tworzenia biznesplanu; 5) scharakteryzować elementy biznesplanu; 6) rozróżnić pojęcia: płatnika , podatnik, ubezpieczyciel, ubezpieczony; 11. optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; 1) wyjaśnić pojęcie kosztu i przychodów; 2) zidentyfikować składniki kosztów w działalności gospodarczej; 3) rozróżnić rodzaje przychodów w działalności gospodarczej; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wymienić zasady planowania; 2) scharakteryzować normy i reguły postępowania w tworzeniu planów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. przewidywać skutki podejmowanych działań 1) analizować rezultaty działań; 2) uświadomić sobie konsekwencje podjętych działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) zanalizować zmiany zachodzące w branży ekonomicznej; 5. radzić sobie ze stresem; 1) rozróżniać rodzaje stresu; 2) przewidywać sytuacje wywołujące stres; 3) określić skutki wywołane przez stres; 7. przestrzegać tajemnicy	i prowadzenia działalności gospodarczej; 1) dokonać wyborów ekonomicznych, 2) sporządzić biznesplan przedsięwzięcia (np. produktu, przedsięwzięcia, działania); 3) dokonać oceny biznes planu; 4) wypełnić formularz (druk rejestracyjny) CEiDG-1; 5) wypełnić druki do rejestracji ZUS; 6) wypełnić zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług; 8. prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; 1) przyjąć i wysłać korespondencję; 2) sporządzić pisma związane z prowadzoną działalnością gospodarczą 9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy wspomagające prowadzenie komputerowe działalności gospodarczej; 1) wypełnić formularz (druk rejestracyjny) CEiDG-1 w formie elektronicznej; 10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 1) przeprowadzić pomiar badań marketingowych; 2) zaprezentować wyniki badań marketingowych ; 3) zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych; 4) zanalizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych; 11. optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; 1) określić wpływ kosztów
--	---	--

	zawodowej; 1) określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ocenić ryzyko podejmowanych działań; 2) uświadomić sobie konsekwencje zaplanowanych działań;	i przychodów na wynik finansowy; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomagać osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami; 1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne; 2) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 3) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 4) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami; kontrahentami i innymi osobami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury
--	---	---

		i etyki; 1) stosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) stosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazywać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy 5. radzić sobie ze stresem; 1) stosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań; 9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) proponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności
--	--	---

		komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole
<u>Jednostka modułowa</u> M1.JM2. Prowadzenie badań i analiz statystycznych badanego zjawiska. <u>Treści nauczania:</u> Przedmiot i zadania statystyki. Proces badania statystycznego. Analiza danych statystycznych. Prezentacja materiału statystycznego.	PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. rozróżniać rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność; 1) rozróżnić pojęcia dotyczące przedmiotu badania statystycznego: jednostka statystyczna, zbiorowość statystyczna; cechy statystycznej; 11. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne; 1) rozróżnić podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury współczynniki natężenia, miary tendencji centralne (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); 2) identyfikować rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe, reprezentacyjne, szacunek statystyczny; 3) określić przydatność przeprowadzonego badania statystycznego.	PKZ(A.m) <u>Słuchacz potrafi:</u> 8. dokonać selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej; 1) wykorzystać dane opracowane przez GUS; 2) dokonać selekcji danych statystycznych zgromadzonych przez GUS; 10. gromadzić informacje o badanej zbiorowości; 1) gromadzić dane dotyczące badanego zjawiska; 11. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne; 1) obliczyć podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralne (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); 12. przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska; 13. opracować i prezentować dane statystyczne i wyniki badań; 1) zaprezentować dane statystyczne metodą opisową; 2) zaprezentować dane statystyczne metodą tabelaryczną; 3) zaprezentować dane statystyczne metodą graficzną; 14. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań. 1) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do analizy statystycznej; 2) wykorzystać edytor tekstu

		i program do prezentacji w celu przedstawienia opracowanych wyników badań; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji;; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 1) mobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomagać osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury
--	--	--

		i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazywać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy 5. radzić sobie ze stresem; 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań; 9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu;
--	--	--

		3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólne wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole BHP Słuchacz potrafi: 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać przepisów ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych;
<u>Jednostka modułowa</u> M1.JM3. Posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo. <u>Treści nauczania:</u> Obsługa klientów Rozmowy telefoniczne. Korespondencja i dokumenty handlowe. Reklama i materiały promocyjne. Dokumenty aplikacyjne.	KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) wymienić zasady etyki zawodowej.	JOZ. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; 1) przekazać obcojęzycznym klientom informacje dotyczące godzin, terminów i dat; 2) udzielić informacji w odpowiedzi na zapytanie o drogę w budynku i mieście, wskazać i opisać drogę na planie miasta; 3) przeprowadzić rozmowę telefoniczną w języku obcym związaną z obsługą klienta; 4) sporządzić notatkę

		z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej; 2. interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; 1) porozumieć się ze współpracownikami; 2) przetłumaczyć wypowiedzi osób posługujących się danym językiem; 3) zanalizować i zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych; 4) przetłumaczyć teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa; 5) przetłumaczyć korespondencję; 4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; 1) zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; 2) sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu lub krótkiej rozmowy; 5.s korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji; 1) przetłumaczyć krótkie spoty reklamowe w prasie; 2) skorzystać z literatury obcojęzycznej; PKZ(A.m.) 14.stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań; 1) skorzystać z programów do tłumaczeń.
--	--	---

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Podejmowanie działalności gospodarczej i stosowanie zasad ekonomii** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Gorzelańska Teresa, Aue Wiesława; Prowadzenie działalności gospodarczej. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Maksimowicz-Ajchel Alicja; Zarys statystyki. Podręcznik do nauczania zawodu w branży ekonomicznej. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2016

Badowska-Kionka Joanna; Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Badowska-Kionka Joanna, Długokęcka Joanna; Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2013

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

Moduł 2. Obsługiwanie biura

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M2.JM1. Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy.	16	30*	10	20*
M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej	64		42	
M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań.	26		17	
M2.JM4. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej.	14		9	
Razem	120	30*	78	20*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
Jednostka modułowa M2.JM1. Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy <u>Treści nauczania:</u> BHP pracownika administracyjno-biurowego. Środowisko pracy biurowej. Organizacja stanowiska pracy a zasady ergonomii. Czynniki zagrożeń zawodowych pracownika administracyjno-biurowego. Ryzyko zawodowe. Praca biurowa a ochrona przeciwpożarowa i ochrona	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; 2) zdefiniować pojęcie ochrony przeciwpożarowej; 3) wymienić przyczyny powstawania pożarów w obiektach; 4) wyjaśnić co oznaczają poszczególne znaki ewakuacyjne i znaki ochrony przeciwpożarowej; 5) wymienić rodzaje sprzętu	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować ergonomiczne komputerowe stanowisko pracy; 8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1) zastosować odpowiednie środki

środowiska naturalnego. Pierwsza pomoc w nagłych przypadkach.	gaśniczego; 6) zdefiniować pojęcie ergonomii; 7) wymienić w odpowiedniej kolejności czynności, jakie należy wykonać po zauważeniu pożaru; 8) wyjaśnić, na czym polega ewakuacja; 9) dobrać odpowiedni środek gaśniczy w zależności od rodzaju pożaru; 10) rozróżnić ergonomię koncepcyjną od ergonomii korekcyjnej; 11) wskazać zadanie ergonomii jako nauki; 2. rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 1) rozróżnić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznej inspekcji pracy; 2) określić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy; 3) określić zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Sanitarnej; 4) określić zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy; 3. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 1) określić prawa pracownika wynikające z kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych; 4. przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 1) wyjaśnić, jak wpływa na środowisko naturalne wydobywanie i wykorzystanie w produkcji surowców naturalnych; 2) wskazać źródła zagrożeń podczas pracy na stanowisku komputerowym. 5. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych	ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac biurowych; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) dokonać analizy przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 2) przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 3) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych; 10. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia; 1) zapobiegać zagrożeniu życia i zdrowia w pracy biurowej; 2) udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 1) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 1) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 1) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 2) wspomagać osoby realizujące poszczególne zadania;
--	--	---

	czynników w środowisku pracy; 1) określić zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w pracy biurowej; 6. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 1) wymienić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 2) wskazać sposoby zapobiegania oddziaływaniom czynników szkodliwych w pracy biurowej; 8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1) scharakteryzować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; 2) rozróżnić środki ochrony indywidualnej i zbiorowej. 10) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. 1) zidentyfikować i zinterpretować przepisy dotyczące okresowych badań pracowników w zakresie BHP 2) zidentyfikować zagrożenie życia i zdrowia w pracy biurowej; 3) określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników;	4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy 5. radzić sobie ze stresem; 1) zastosować różne sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności
--	--	---

		zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; 9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie; 3) zaproponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
<u>Jednostka modułowa</u> M2.JM2. Sporządzanie korespondencji biurowej. <u>Treści nauczania:</u> Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne. Przechowywanie dokumentacji i kategorie archiwalne Zasady redagowania pism Elementy składowe pism	PKZ (A.m.) <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) rozróżnić klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone poufnymi i tajnymi; 2) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe; 3) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe w	PKZ (A.m.) <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej; 1) sporządzić prezentację multimedialną na określony temat; 2) skorzystać z zasobów sieci internetowej; 3) wysyłać informację za pośrednictwem poczty

i zasady ich rozmieszczania Pisemne komunikowanie się z otoczeniem- korespondencja. Ochrona danych osobowych.	przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą; 4) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane wrażliwe; 5) zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; 7. przechowywać dokumenty; 1) rozróżnić kategorie archiwalne; 2) określić sposób przechowywania dokumentów księgowych.	elektronicznej; 4) skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism zwracając uwagę na formatowanie dokumentu; 5) skorzystać z korespondencji seryjnej przy pisaniu pism i adresowaniu kopert; 6) skorzystać z arkusza kalkulacyjnego; 3. przygotowywać standardowe formy korespondencji służbowej; 1) zastosować zasady redagowania pism; 2) umieścić części składowe pisma; 3) sporządzić pisma zaadresowane, 4) sporządzić pisma zatytułowane; 5) sporządzić pisma typowe; 6) sporządzać pisma w sprawach handlowych; 7) przygotować zaproszenia, bilety wizytowe i foldery; 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) chronić dane osobowe; 7. przechowywać dokumenty; archiwizować dokumentację przedsiębiorstwa; 1) zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniem; BHP Słuchacz potrafi: 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa
--	--	--

		i higieny pracy; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać przepisów ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych;
<u>Jednostka modułowa</u> M2.JM3. Prowadzenie biura i organizowanie zebrań. <u>Treści nauczania:</u> Informacja w pracy biurowej. Organizacja stanowiska biurowego. Prowadzenie sekretariatu. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych. Organizacja i przygotowanie zebrań. Savoir – vivre pracownika biurowego. Organizacja podróży służbowej.	PKZ (A.m.) <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; 1) wymienić elementy agendy; 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) zidentyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; OMZ. <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. komunikować się ze współpracownikami; 1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne.	BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami ergonomii; 2) zorganizować stanowisko pracy w biurze zgodnie z zasadami z przepisami bezpieczeństwa 8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1) zastosować odpowiednie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania prac biurowych; 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać przepisów ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania prac biurowych; PKZ (A.m.) <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych; 1) sporządzić agendę spotkania;

		2) przygotować spotkanie oficjalne i towarzyskie; 5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) chronić zbiory danych osobowych; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2) zaplanować pracę zespołu; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 2) rozdzielić zadania członkom zespołu według umiejętności i kompetencji;; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań; 3) zmobilizować członków zespołu do terminowego wykonywania zadań; 4) wspomagać osoby realizujące poszczególne zadania; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 3) monitorować jakość wykonywanych zadań; 4) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 3) proponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 4) proponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami;
--	--	--

		3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 4. być otwartym na zmiany; 1) wykazywać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy 5. radzić sobie ze stresem; 1) stosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) ponieść odpowiedzialność za podjęte działania; 2) wyciągnąć wnioski z podjętych działań; 9. negocjować warunki porozumień; 1) zastosować techniki negocjacyjne; 2) zachować się asertywnie;
--	--	---

		3) proponować alternatywne rozwiązania; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole
<u>Jednostka modułowa</u> M2.JM4. Obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej. <u>Treści nauczania:</u> Komputer i urządzenia peryferyjne. Urządzenia do obróbki, ochrony i oprawy dokumentów. Urządzenia usprawniające czynności wysyłania i przyjmowania korespondencji. Przybory i materiały biurowe.		PKZ(A.m.) <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej; 1) dobierać sprzęt techniczny do wykonywania zadania; 2) obsługiwać urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi; 3) rozpoznać i usunąć drobne usterki użytkowanego sprzętu biurowego; BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1) przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych; 2) przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych; 10. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia; zdrowia i życia. 1) zapobiegać zagrożeniu życia i zdrowia w pracy biurowej; 2) udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Obsługiwanie biura** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Bukała Wanda, Szczęch Krzysztof: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2012

Urszula Łatka: Organizacja i technika pracy biurowej. Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne. Warszawa, 2013

Eugeniusz J. Witek: Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1. Wydawnictwa eMPI². Poznań, 2011

Elżbieta Mitura, Renata Kowalik: Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela. Wydawnictwo Difin . Warszawa, 2011

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy

wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Moduł 3: Prowadzenie kadr i rozliczanie wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M3.JM1. Sporządzanie dokumentacji pracowniczej z zastosowaniem przepisów prawnych.	30	63*	20	41*
M3.JM2. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem różnych systemów płacowych.	20		13	
M3.JM3. Naliczanie ubezpieczeń społecznych.	25		16	
M3.JM4. Naliczanie ubezpieczenia zdrowotnego.	15		10	
M3.JM5. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę.	60		39	
M3.JM6. Ustalanie świadczeń społecznych przysługujących pracownikom.	40		26	
M3.JM7. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych.	40		26	
M3.JM8. Ustalanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego wykorzystanie.	20		23	
Razem	250	63*	163	41*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<u>Jednostka modułowa</u> M3JM1. Sporządzanie dokumentacji pracowniczej z zastosowaniem przepisów	A.65.1 Słuchacz potrafi: 1. sporządzać dokumentację pracowniczą;	A.65.1 Słuchacz potrafi: 1. sporządzać dokumentację pracowniczą;

prawnych. <u>Treści nauczania:</u> Nawiązanie stosunku pracy. Ewidencja czasu pracy. Akta osobowe pracownika Dokumentacja pracownicza Ochrona danych pracownika Rozwiązanie stosunku pracy.	1) zinterpretować przepisy prawa dotyczące dokumentacji pracowniczej; 2) scharakteryzować akta osobowe; 3) zidentyfikować dokumenty osobowe występujące w trakcie stosunku pracy; 4) zinterpretować przepisy Kodeksu pracy dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem; 5) określić wymiar czasu pracy. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; <u>Słuchacz potrafi:</u> 3) wymienić zasady planowania; 4) scharakteryzować normy i reguły postępowania w tworzeniu planów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. przewidywać skutki podejmowanych działań 3) analizować rezultaty działań; 4) uświadomić sobie konsekwencje podjętych działań; 4. być otwartym na zmiany; 2) analizować zmiany zachodzące w branży ekonomicznej; 5. radzić sobie ze stresem; 4) rozróżnić rodzaje stresu; 5) przewidzieć sytuacje wywołujące stres; 6) określić skutki wywołane przez stres; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 2) określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 3) ocenić ryzyko podejmowanych działań; 4) uświadomić sobie konsekwencje zaplanowanych działań;	1) wyszukać i zinterpretować przepisy prawa dotyczące dokumentacji pracowniczej; 2) prowadzić akta osobowe pracownika; 3) wyszukać przepisy Kodeksu pracy dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem; 4) sporządzić umowę o pracę 5) sporządzić oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, w tym: o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej; 6) sporządzić zakres czynności pracownika i informację o warunkach zatrudnienia; 7) skorzystać z Klasyfikacji zawodów i specjalności; 8) prowadzić ewidencję czasu pracy; 9) prowadzić dokumentację związaną z urlopami pracowniczymi; 10) sporządzić karty ewidencyjne ekwiwalentu lub przydziału na odzież i indywidualne środki ochrony; 11) sporządzić pisma dotyczące kar i nagród; 12) rozróżnić sposoby rozwiązania stosunku pracy; 13) sporządzić wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; 14) sporządzić świadectwo pracy; 14. stosować oprogramowanie kadrowo-płacowe 1) zastosować program do prowadzenia dokumentacji pracowniczej; 2) zastosować program do prowadzenia ewidencji czasu pracy; 3) zastosować program do
---	---	---

		prowadzenia indywidualnych kart wynagrodzeń; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) zinterpretować komunikaty werbalne i niewerbalne; 2) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 3) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 4) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami; kontrahentami i innymi osobami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań;
--	--	---

		5. radzić sobie ze stresem; 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
Jednostka modułowa M3.JM2. Naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem różnych systemów płacowych. <u>Treści nauczania:</u> Pojęcie systemów wynagradzania. System czasowy. System akordowy. System prowizyjny. System kafeteryjny.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. obliczać wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania; 1) wymienić cechy wynagrodzenia; 2) określić wymiar czasu pracy; 3) wyjaśnić pojęcia: wynagrodzenie, czas pracy, 4) określić wymiar czasu pracy; 5) rozróżnić elementy składowe wynagrodzenia osobowego, np.: wynagrodzenie: zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za urlopy wypoczynkowe, dodatki: za staż pracy, funkcyjny, za szczególne właściwości pracy, za szczególne kwalifikacje lub warunki pracy oraz premie i nagrody jubileuszowe; 6) rozróżnić systemy wynagradzania pracowników.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. obliczać wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania; 1) zastosować taryfikator wynagradzania; 2) obliczyć wynagrodzenia brutto pracownika przy zastosowaniu systemów wynagradzania pracowników za czas pracy, np.: systemu czasowego prostego, systemu czasowego z premią; 3) obliczyć wynagrodzenia brutto pracownika przy zastosowaniu systemów wynagradzania pracowników za rezultaty pracy, np.: systemu akordu prostego, systemu akordu progresywnego, systemu akordowo – premiowego, akordu zespołowego; 4) ustalić wynagrodzenia brutto pracownika w systemie kafeteryjnym; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u>

		1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 3) dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 5. radzić sobie ze stresem; 1) stosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole
<u>Jednostka modułowa</u> M3.JM3. Naliczanie ubezpieczeń społecznych. <u>Treści nauczania:</u> Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym. Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne(emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe). Zasady finansowania składek	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 7.stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) zidentyfikować akty prawne dotyczące ubezpieczeń społecznych; 2) ustalić podstawę naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym; 2) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad zgłaszania do ubezpieczeń społecznych; 3) zastosować przepisy prawne

na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe).		dotyczące zasad ustalania składek na ubezpieczenia społeczne; 4) zastosować przepisy prawne dotyczące obowiązków płatników składek w zakresie ubezpieczeń społecznych; 8. obliczać składki na ubezpieczenia społeczne; 1) ustalić podstawę naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne; 2) obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika; 3) obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę; 4) zastosować kwotę rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
Jednostka modułowa M3.JM4. Naliczanie ubezpieczenia zdrowotnego. <u>Treści nauczania:</u> Zasady polegania ubezpieczeniu zdrowotnemu. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne Zasady opłacania składek.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 11. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; 1) rozróżnić ubezpieczenie zdrowotne pobrane i odliczone od podatku; 2) wskazać akty prawne dotyczące ubezpieczeń zdrowotnych; 3) wymienić zasady ustalania podstawy wymiaru dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 11. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; 1) zidentyfikować akty prawne dotyczące ubezpieczeń zdrowotnych; 2) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym; 3) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad zgłaszania do ubezpieczeń zdrowotnych; 4) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad ustalania składek na ubezpieczenie zdrowotne; 5) zastosować przepisy prawne dotyczące obowiązków płatników składek w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych; 12. obliczać składki na ubezpieczenie zdrowotne; 1) obliczyć podstawę naliczania składek na ubezpieczenie

		zdrowotne; 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne potrącane w liście płac pracowników; 3) obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku dochodowego od osób fizycznych; 4) zastosować zasadę obniżania składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) stosować zasady kultury osobistej; 2) stosować zasady etyki
--	--	--

		zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 2) przedstawić własne pomysły w realizacji do realizacji działań; 5. radzić sobie ze stresem; 1) stosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
<u>Jednostka modułowa</u> M3.JM5. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę. <u>Treści nauczania:</u> Elementy systemu wynagrodzeń. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej. Dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca. Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. rozróżniać elementy składowe listy płac; 1) wyjaśnić różnicę między wynagrodzeniem brutto, wynagrodzeniem netto i wynagrodzeniem do wypłaty; 2) rozróżnić obligatoryjne potrącenia w liście płac: składki na ubezpieczenia społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrącenia na podstawie tytułów egzekucyjnych; 3) rozróżnić potrącenia fakultatywne w liście płac np.: składka na rzecz związków zawodowych, składka na ubezpieczenie na życie itp.; 4) zidentyfikować przepisy Kodeksu pracy o ochronie wynagrodzeń.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. sporządzać listę płac; 1) obliczyć wynagrodzenie brutto; 2) obliczyć wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w porze nocnej, za przepracowaną część miesiąca; 3) obliczyć dodatki wyrównawcze; 4) obliczyć podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne; 5) obliczyć kwotę przychodu ogółem; 6) obliczyć wysokość obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne; 7) uwzględnić odpowiednie koszty uzyskania przychodów; 8) obliczyć podstawę naliczenia

		zaliczki na podatek dochodowy; 9) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy z uwzględnieniem ulgi podatkowej; 10) obliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne pobieraną oraz odliczaną od podatku; 11) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy przekazywaną do urzędu skarbowego; 12) uwzględnić potrącenia z wynagrodzeń ustawowe i dobrowolne; 13) obliczyć wynagrodzenie do wypłaty; 14) zastosować przepisy Kodeksu pracy o ochronie wynagrodzeń; 7. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) obliczyć składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracownika; 11. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; 1) obliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne pobraną i odliczoną; 14. stosować oprogramowanie kadrowo-płacowe; 1) zastosować program kadrowo – płacowy do sporządzenia listy płac; 2) zastosować program kadrowo – płacowy do sporządzenia kart wynagrodzeń pracowników; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne
--	--	---

		wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 5. radzić sobie ze stresem; 1) zastosować sposoby radzenia sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólne wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
--	--	---

<u>Jednostka modułowa</u> M3.JM6. Świadczenia społeczne przysługujące pracownikom. <u>Treści nauczania:</u> Zasiłek chorobowy. Zasiłek opiekuńczy. Zasiłek macierzyński. Zasiłek rodzicielski i ojcowski. Zasiłek wyrównawczy. Świadczenie rehabilitacyjne.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. ustalić uprawnienia do zasiłku chorobowego i obliczać jego wysokość; zanalizować warunki uprawniające do zasiłku chorobowego; 1) wyjaśnić różnicę między wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, a zasiłkiem chorobowym; 2) obliczyć wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu ZUS; 3) określić kryteria nakładające na płatników obowiązek naliczenia i wypłaty zasiłków.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. ustalić uprawnienia do zasiłku chorobowego i obliczyć jego wysokość; 1) ustalić podstawę obliczania zasiłku chorobowego; 2) obliczyć wysokość zasiłku chorobowego; 10. obliczyć wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu ZUS; 1) obliczyć zasiłek chorobowy; 2) obliczyć zasiłek opiekuńczy; 3) obliczyć zasiłek macierzyński; 4) obliczyć zasiłek wyrównawczy; 5) obliczyć świadczenie rehabilitacyjne; 6) obliczyć zasiłek rodzicielski i ojcowski. KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
<u>Jednostka modułowa</u> M3.JM7. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych. <u>Treści nauczania:</u> Umowy zlecenia. Umowy o dzieło. Umowy agencyjne. Kontrakt menadżerski.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. rozróżnić i sporządzać umowy cywilnoprawne; 1) zinterpretować przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych; 2) rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych;	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. rozróżnić i sporządzać umowy cywilno-prawne; 1) stosować przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych; 2) sporządzić umowy cywilnoprawne;

	3) scharakteryzować umowy cywilnoprawne.	6. rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych; 1. sporządzić rachunek do umowy zlecenia nie objętej składkami na ubezpieczenia społeczne; 2. sporządzić rachunek do umowy objętej składkami na ubezpieczenia społeczne; 3. sporządzić rachunek do drobnych umowy zlecenia; 4. sporządzić rachunek do umowy o dzieło; 5. sporządzić rachunek do umowy o dzieło objętej ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym; 6. sporządzić ewidencję czasu wykonania umowy zlecenia; 7. obliczyć zasiłek rodzicielski i ojcowski; 7. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) zidentyfikować akty prawne dotyczące ubezpieczeń społecznych; 2) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym; 3) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad zgłaszania do ubezpieczeń społecznych pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych; 4) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad ustalania składek na ubezpieczenia społeczne pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych; 5) zastosować przepisy prawne dotyczące obowiązków płatników składek w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych; 8. obliczyć składki na ubezpieczenie społeczne;
--	---	--

		1) obliczyć składki na fundusz ubezpieczeń społecznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych; 2) ustalić podstawę naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne; 3) obliczyć składki na fundusz ubezpieczeń społecznych finansowane przez pracownika i pracodawcę z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych; 12. obliczać składki na ubezpieczenie zdrowotne; 1) obliczyć podstawę naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych; 2) obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych; 3) zastosować zasadę obniżania składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych ; 14. stosować oprogramowanie kadrowo-płacowe; 1) zastosować program do sporządzania umów cywilnoprawnych; 2) zastosować program do sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych; 3) drukuje umowy cywilnoprawne i rachunki do tych umów. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych
--	--	--

		kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) zaproponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) zaproponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko; 4) rozwiązać konflikty powstałe w zespole.
Jednostka modułowa M3.JM8. Ustalanie Zakładowego Funduszu	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 13. obliczać wysokość odpisu na	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 13. obliczać wysokość odpisu na

Świadczeń Socjalnych i jego wykorzystanie. <u>Treści nauczania:</u> Zasady tworzenia i zarządzania ZFŚS. Ustalenie wysokości odpisu na ZFŚS. Obciążenia podatkowo - składowe świadczeń finansowanych z ZFŚS. Świadczenie urlopowe.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 1) zidentyfikować i zinterpretować przepisy prawa dotyczące tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; 2) wymienić źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; 3) wymienić cele wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; 4) określić podstawę obliczenia rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 5) określić terminy przekazania równowartości dokonanych odpisów na wyodrębniony rachunek bankowy.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 1) ustalić podstawę obliczenia rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 2) obliczyć planowaną i faktyczną liczbę zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełne etaty; 3) obliczyć wysokość odpisu podstawowego na pracowników: zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i w szczególności uciążliwych warunkach, będących na urlopie wychowawczym, niepełnosprawnych, młodocianych oraz na uprawnionych emerytów i rencistów; 4) obliczyć kwotę rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 5) obliczyć korektę odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 6) obliczyć świadczenie urlopowe; 14. stosować oprogramowanie kadrowo-płacowe; 1) stosować arkusz kalkulacyjny do obliczeń wysokości ZFŚS. OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze
--	--	---

		współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych **Prowadzenie kadr i rozliczanie wynagrodzeń w programie kadrowo-płacowym** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Padurek Bożena, Janiszewska-Świdorska Ewa: Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część I.

Wydawnictwo Bożena Padurek. Wrocław, 2016

Kawczyńska-Kiełbasa Ewa: Rozliczanie wynagrodzeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2015

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem

multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania kadrowo-płacowych, obliczania podatków, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w zatrudnieniu i płacach; formularze dokumentów dotyczących prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, rozliczeń podatkowych i z ZUS; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

Moduł 4: Rozliczanie podatków i innych danin publicznych wspomagane programem komputerowym

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki moduowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce/ ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M4.JM1. Posługiwanie się terminologią z zakresu finansów publicznych.	25	40*	16	26*
M4.JM2. Stosowanie przepisów prawa podatkowego w Polsce.	15		10	
M4.JM3. Rozliczanie podatku od towarów i usług.	30		20	
M4.JM4. Naliczanie podatku akcyzowego.	15		10	
M4.JM5. Rozliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych i prawnych.	45		29	
M4.JM6. Rozliczanie pozostałych danin publicznych.	30		20	
Razem	160	40*	105	26*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M4.JM1. Posługiwanie się terminologią z zakresu finansów publicznych. <u>Treści nauczania:</u> Funkcje i rola finansów publicznych. Formy prawno-organizacyjne	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się terminologią z zakresu finansów publicznych; 1) określić rolę finansów publicznych; 2) rozpoznać finanse podmiotów zaliczanych do finansów publicznych;	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się terminologią z zakresu finansów publicznych; 1) zastosować przepisy prawa ustawy Ordynacja Podatkowa.

podmiotów sektora finansów publicznych. Procedura budżetowa. Dochody i wydatki budżetu państwa. Ordynacja podatkowa.	3) określić funkcje finansów publicznych; 4) rozróżnić formy prawno-organizacyjne podmiotów sektora finansów publicznych; 5) wyjaśnić pojęcie systemu budżetowego; 6) scharakteryzować procedurę budżetową; 7) scharakteryzować strukturę i źródła dochodów budżetu centralnego; 8) scharakteryzować strukturę wydatków budżetowych; 9) scharakteryzować strukturę dochodów i wydatków budżetów terenowych; 10) zastosować przepisy prawa ustawy Ordynacja Podatkowa.	
<u>Jednostka modułowa</u> M4.JM2. Stosowanie przepisów prawa podatkowego w Polsce. <u>Treści nauczania:</u> Podstawy prawne polskiego systemu podatkowego. Funkcje podatku. Rodzaje i charakterystyka podatków. Interpretacje przepisów podatkowych przez Urząd skarbowy. Efektywność systemu podatkowego.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. klasyfikować podatki; 1) rozróżnić podatki pośrednie; 2) rozróżnić podatki bezpośrednie; 3) rozróżnić podatki dochodowe; 4) rozróżnić podatki przychodowe; 5) rozróżnić podatki majątkowe; 6) rozróżnić podatki konsumpcyjne; 7) rozróżnić podatki centralne; 8) rozróżnić podatki lokalne; 9) rozróżnić pozostałe opłaty publiczne; 4. rozpoznawać elementy konstrukcji podatków i opłat; 1) wymienić elementy konstrukcyjne podatku; 2) określić podmiot podatku; 3) określić podstawę opodatkowania; 4) scharakteryzować stawki podatkowe; 5) scharakteryzować skale podatkowe; 6) określić warunki i terminy płatności podatków; 7) określić ulgi i zwolnienia podatkowe; 8) scharakteryzować wyłączenia z podatków 11. przestrzegać zasad przechowywania dokumentacji	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 10. sporządzać deklaracje podatkowe; 1) sporządzić wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej ORG-IN wraz z załącznikami; 2) sporządzić wniosek o wydanie interpretacji ogólnej ORG-OG wraz z załącznikami.

	podatkowej; 1) wskazać akty prawne informujące o okresie przechowywania dokumentacji podatkowej; 2) powołać się na przepis prawny dotyczące przechowywania dokumentacji podatkowej; 3) określić sankcje za nieprawidłowe przechowywanie dokumentacji podatkowej oraz brak przechowywania dokumentacji podatkowej.	
<u>Jednostka modułowa</u> M4.JM3. Rozliczanie podatku od towarów i usług. <u>Treści nauczania:</u> Podstawa prawna podatku od towarów i usług. Mechanizm naliczania podatku VAT. Zasady rozliczania podatku VAT. Deklaracje podatkowe VAT.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. rozlicza podatek VAT; 1) rozróżnić rodzaje stawek podatku VAT; 2) rozpoznać podatek VAT naliczony i należny; 3) wskazać w jakich sytuacjach US dokona zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. rozliczać podatek VAT; obliczyć kwotę podatku VAT podlegającą wpłacie do US; 1) obliczyć kwotę podatku VAT do zwrotu na rachunek bankowy podatnika; 2) obliczyć kwotę podatku VAT do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy; 3) zastosować w rozliczeniu podatku VAT aktualnie obowiązujące ulgi i zwolnienia; 4) rozliczyć podatek VAT metodą kasową; 5) rozliczyć podatek VAT – marża; 6) rozliczyć podatek VAT z tytułu WNT; 7) rozliczyć podatek VAT z tytułu WDT; 8) rozliczyć zryczałtowany podatek VAT; 9) rozliczać podatek VAT należny na podstawie struktury zakupów; 12. stosować oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych; 1) zaewidencjonować zdarzenia w programie finansowo-księgowym niezbędne do rozliczeń podatku VAT; 2) sporządzić rejestr zakupu i sprzedaży VAT w programie finansowo-księgowym; 3) wygenerować deklarację w programie do rozliczeń

		podatku VAT; 4) skorzystać z dostępnych aktywnych druków deklaracji; 10.sporządza deklaracje podatkowe; 1) sporządzić deklaracje VAT, w tym: VAT-7, VAT-7D, VAT-7K, VAT-9, VAT-12, VAT-R, VAT-UE, VAT-Z 2) sporządzić e-Deklaracje; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 1) proponować zmiany w organizacji pracy mające na celu poprawę jakości pracy; 2) proponować rozwiązania techniczne mające na celu poprawę wydajności pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami. 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;
--	--	---

		1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 1) wysłuchać argumentów i wyjaśnień współpracowników; 2) argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami; 3) zastosować właściwe formy podczas komunikacji ze współpracownikami;
<u>Jednostka modułowa</u> M4.JM4. Naliczanie podatku akcyzowego. <u>Treści nauczania:</u> Podstawa prawna opodatkowania akcyzą. Zasady rozliczania podatku akcyzowego.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. rozliczać podatek akcyzowy; 1) interpretować przepisy ustawy o podatku akcyzowym; 2) rozróżnić rodzaje stawek podatku akcyzowego; 3) ustalić podstawę opodatkowania podatkiem akcyzowym w zależności od rodzaju stawki.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. rozliczać podatek akcyzowy; 1) obliczyć podatek akcyzowy z zastosowaniem stawek procentowych; 2) obliczyć podatek akcyzowy z zastosowaniem stawek kwotowych; 9. prowadzić ewidencje podatkowe; 1) prowadzić ewidencje akcyzy w zależności od statusu podatnika i charakteru prowadzonej przez niego działalności w celu ustalenia podatku akcyzowego; 10. sporządza deklaracje podatkowe; 1) sporządzić deklaracje AKC, w tym: AKC-4 z załącznikami, AKC-R, AKC-U, AKC-Z; 2) sporządzić e-Deklaracje; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań;

		2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;
<u>Jednostka modułowa</u> M4.JM5. Rozliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych i prawnych. <u>Treści nauczania:</u> Podstawa prawna podatku dochodowego od osób fizycznych. Zasady rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych. Ewidencja podatkowa i rozliczenia podatkowe osób fizycznych z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych. Ewidencja podatkowa i rozliczenia podatkowe osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. Podstawa prawna podatku dochodowego od osób prawnych Zasady rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych. Podatek dochodowy od dochodów uzyskanych za granicą.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. prowadzić ewidencje podatkowe; 1) interpretować przepisy o zryczałtowanym podatku dochodowym; 2) zinterpretować przepisy o PKPiR; 3) zinterpretować przepisy o pdof; 4) zinterpretować przepisy o pdop; 10. sporządzać deklaracje podatkowe; 1) zinterpretować pojęcie deklaracji podatkowej w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa 2) określić cechy deklaracji w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. prowadzić ewidencje podatkowe; 1) prowadzić ewidencję przychodów w celu ustalenia zryczałtowanego podatku dochodowego; 2) prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów w celu ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych; 3) prowadzić ewidencje zakupu i sprzedaży w celu ustalenia podatku od towarów i usług; 4) prowadzić imienne karty przychodów pracowników w celu ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, od dochodów pracownika; 7. rozliczać podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania; 1) obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;

		2) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według skali podatkowej; 3) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według stawki liniowej; 4) sporządzić rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem ulg podatkowych; 5) obliczyć zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych; 6) sporządzić rozliczenie roczne zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem ulg; 7) obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych; 8) obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób prawnych; 9) sporządzić rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób prawnych z uwzględnieniem ulg podatkowych; 10) obliczyć podatek dochodowy od dochodu uzyskanego za granicą z zastosowaniem metody wyłączenia z progresją 12. stosować oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych; 1) zaewidencjonować zdarzenia w programie finansowo-księgowym niezbędne do rozliczeń podatkowych; 2) wygenerować deklaracje w programie finansowo-księgowym; 3) skorzystać z dostępnych aktywnych druków deklaracji podatkowych. 10. sporządzać deklaracje podatkowe; 1) sporządzić deklaracje PIT, w tym: PIT-2, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, PIT-12, PIT-16, PIT-16A, PIT-28, PIT-28/B, PIT-
--	--	---

		36, PIT-36L, PIT/B, PIT-37, PIT-38, PIT-40, PIT/O, PIT/ZG 2) sporządzić e-Deklaracje; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;
<u>Jednostka modułowa</u> M4.JM6. Rozliczanie pozostałych danin publicznych. <u>Treści nauczania:</u> Podatek od czynności cywilnoprawnych. Pozostałe podatki i opłaty	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 8. przestrzegać zasad określania i rozliczania innych danin publicznych; określić czynności administracyjne objęte opłatą skarbową; 1) określić czynności objęte podatkiem od czynności cywilnoprawnych; 2) scharakteryzować rodzaje opłat celnych; 3) uzasadnić ekonomiczną konieczność zastosowania cła.	A.65.2 <u>Słuchacz potrafi:</u> 8. zastosować zasady rozliczania podatków lokalnych; 1) naliczyć podatku od czynności cywilnoprawnych; 10. sporządzać deklaracje podatkowe; 1) sporządzić deklaracje PCC, w tym: PCC-2, PCC-3; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;

		KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1.przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 2.być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 3) dążyć wytrwale do celu; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Rozliczanie podatków i innych danin publicznych wspomagane programem komputerowym** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Bożena Padurek, Ewa Janiszewska-Świdorska: Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część I. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2016

Ewa Kawczyńska-Kiełbasa: Rozliczanie wynagrodzeń. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2015

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni pracownię rachunkowości, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania kadrowo-płacowych, obliczania podatków, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w zatrudnieniu i płacach; formularze dokumentów dotyczących prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, rozliczeń podatkowych i z ZUS; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

Moduł 5: Prowadzenie rozliczeń z ZUS w programie PŁATNIK

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostki modułowe	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie kształcenia stacjonarnego		w formie kształcenia zaocznego	
	stacjonarnie w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość	stacjonarnie w placówce /ośrodku	w tym kształcenie na odległość
M5.JM1. Wprowadzenie do systemu ubezpieczeń społecznych.	26	35*	17	23*
M5.JM2. Rozliczanie Składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych.	16		10	
M5.JM3. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	44		29	
M5.JM4. Sporządzanie dokumentacji będącej podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.	40		26	
M5.JM5. Naliczanie składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.	14		9	
Razem	140	35*	91	23*

* Zarówno w kształceniu w formie stacjonarnej jak i w formie zaocznej zaproponowano minimalną liczbę zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wysokości 25 % godzin przeznaczonych na dane kształcenie.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	zawodowego teoretycznego	zawodowego praktycznego
Jednostka modułowa M5.JM1. Wprowadzenie do systemu ubezpieczeń społecznych. <u>Treści nauczania:</u> Organy i funkcje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Zasady podlegania ubezpieczeniom, uprawnienia i obowiązki.	A.65.1 Słuchacz potrafi: 7.stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) identyfikować akty prawne dotyczące ubezpieczeń społecznych; 2) określić pojęcia zabezpieczenia społecznego; 3) wymienić metody zabezpieczenia	A.65.1 Słuchacz potrafi: 7.stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym; 2) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad zgłaszania do

Obowiązki i uprawnienia płatników składek. Metody zabezpieczenia społecznego. Zasady dokonywania zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowania z ubezpieczeń. Dokumenty zgłoszeniowe w programie PŁATNIK.	społecznego; 4) wymienić cechy metody opiekuńczej; 5) wymienić cechy metody zaopatrzeniowej; 6) określi główne założenia metody ubezpieczeniowej; A.65.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. sporządzać dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych; 1) zidentyfikować dokumenty zgłoszeniowe; 6. posługiwać się programem PŁATNIK do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. 1) scharakteryzować standardowe elementy programu PŁATNIK.	ubezpieczeń społecznych; A.65.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych; 1) sporządzić zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA; 2) sporządzić zgłoszenie do ubezpieczeń zdrowotnych ZUS ZZA; 3) sporządzić zgłoszenie danych o członkach rodziny do ubezpieczeń zdrowotnych ZUS ZCNA; 4) sporządzić zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA; 5) sporządzić zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUU; 6) /zmiany danych płatnika składek – osoby prawnej ZUS ZPA; 7) sporządzać zgłoszenie/zmiany danych płatnika składek – osoby fizycznej ZUS ZFA; 8) sporządzić zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA; 9) sporządzić wyrejestrowanie płatnika składek ZUS ZWPA; 10) sporządzać Informację o numerach rachunków bankowych płatnika składek ZUS ZBA; 11) sporządzić Informację o adresach prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek ZUS ZAA; 12. posługiwać się programem PŁATNIK do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. 1) Wprowadzić dane Płatnika składek w Programie Płatnik; 2) wprowadzić dane osobowe zatrudnionych do kartoteki ubezpieczonych w programie
---	--	---

		PŁATNIK; 3) sporządzać deklaracje zgłoszeniowe do ZUS; 4) wydrukować w programie komputerowym dokumenty zgłoszeniowe; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;
<u>Jednostka modułowa</u> M5.JM2. Rozliczanie Składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych. <u>Treści nauczania:</u> Pojęcie, przychody i wydatki z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Zasady naliczania składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych.	A.65.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. rozróżnia składki na ubezpieczenia społeczne; 1) wymienić cechy składki na ubezpieczenie społeczne; 2) zidentyfikować stopy procentowe poszczególnych składek ubezpieczenia społecznego; 3) określić podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne; 4) rozróżnić składki na ubezpieczenie społeczne obciążające ubezpieczonego i płatnika 5) zidentyfikować składki na ubezpieczenie wypadkowe w zależności od ilości zatrudnionych, grup działalności i kategorii ryzyka.	A.65.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. stosować przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych; 1) zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym; 2) zastosować przepisy prawne dotyczące obowiązków płatników składek w zakresie ubezpieczeń społecznych; 3) obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne; 4) ustalić podstawę naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne; 5) zastosować kwotę rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
Blok tematyczny. M5.JM3. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. <u>Treści nauczania:</u> Deklaracje rozliczeniowe do ZUS. Przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.	A.36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. sporządza dokumenty rozliczeniowe; 1) rozróżnić dokumenty rozliczeniowe.	A.36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 3. sporządza dokumenty rozliczeniowe; 1) sporządzić raport imienny ZUS RCA, RZA, RSA; 2) sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA; 3) sporządzić deklarację roczną i miesięczną dla osoby

Informacje dla osoby ubezpieczonej.		ubezpieczonej; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; monitorować jakość wykonywanych zadań; ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 1) zastosować zasady kultury osobistej; 2) zastosować zasady etyki zawodowej; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 1) dążyć wytrwale do celu; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 1) respektować zasady przestrzegania tajemnicy służbowej; 10. współpracować w zespole. 1) doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne; 2) uwzględnić pomysły i opinie innych członków zespołu; 3) zmodyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko;
<u>Jednostka modułowa</u> M5.JM4. Sporządzanie dokumentacji będącej podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. <u>Treści nauczania:</u>	A.36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. sporządzać dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych; 1) scharakteryzować prawo do otrzymywania zasiłku	A.36.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. sporządzać dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych; 1) sporządzić zaświadczenie

Zasiłek chorobowy. Zasiłek opiekuńczy. Świadczenie rehabilitacyjne Zasiłek wyrównawczy. Zasiłek macierzyński. Zasiłek macierzyński za okres urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego.	chorobowego; 2) scharakteryzować prawo do otrzymywania zasiłku opiekuńczego; 3) scharakteryzować prawo do otrzymywania zasiłku wyrównawczego; 4) scharakteryzować prawo do otrzymywania zasiłku macierzyńskiego; 5) scharakteryzować prawo do otrzymywania zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego.	ZUS-Z3; 2) prowadzić dokumentację zasiłkową; 3) sporządzić zastępczą asygnatę zasiłkową Z-7; 4) sporządzić kartę zasiłkową Z-17; 5) sporządzić listę płatniczą zasiłków Z-19; OMZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 1) monitorować jakość wykonywanych zadań; 2) ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; KPS <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 1) wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych; 2) przejawiać gotowość do ciągłego doskonalenia zawodowego;
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie rozliczeń z ZUS w programie PŁATNIK** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Padurek Bożena, Janiszewska-Świdorska Ewa: Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część I.

Wydawnictwo Bożena Padurek. Wrocław, 2016

Kawczyńska-Kiełbasa Ewa: Rozliczanie wynagrodzeń. Wydawnictwo WSiP. Warszawa, 2015

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni pracownię rachunkowości, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania kadrowo-płacowych, obliczania podatków, obsługi zobowiązań wobec ZUS, program PŁATNIK oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w zatrudnieniu i płacach; formularze dokumentów dotyczących prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, rozliczeń podatkowych i z ZUS-em; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

Moduł 7: Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa)

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy w dziale kadrowo-płacowym w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego
Przepisy BHP na stanowisku pracy. Etyka pracy w rachunkowości. Dokumentowanie wynagrodzeń. Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceń, karty robocze. Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej. Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS. Dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Dokumenty rozliczeniowe do ZUS.	<u>Słuchacz potrafi:</u> 1) zastosować przepisy BHP na stanowisku pracy; 2) prowadzić akta osobowe pracownika; 3) sporządzić umowy cywilnoprawne; 4) obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej; 5) sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego; 6) rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia; 7) rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia; 8) określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika; 9) dobrać formularz ZUS w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników; 10) dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; 11) dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; 12) dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej; 13) dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej; 14) sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego; 15) określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne; 17) rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS; P C

	18) sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA; P C 19) sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA; 20) określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych 21) sporządzić tzw. „listę zasiłkową”; 22) ocenić jakość wykonania przydzielonych zadań; 23) wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 24) komunikować się ze współpracownikami; 25) przestrzegać zasad kultury i etyki; 26) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 27) radzić sobie ze stresem; 28) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 29) współpracować w zespole.
--	---

Sposób i forma zaliczenia wykonywania zadań zawodowych u pracodawcy (praktyki zawodowej)

Wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy (praktyka zawodowa) jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.65. Rozliczenie wynagrodzeń i danin publicznych

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów.

8. Załączniki

Załącznik numer 1. Przykładowa obudowa zajęć prowadzonych na odległość

Temat: Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej

(realizowany w ramach jednostki modułowej M2.JM1. Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy).

1. Pojęcie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
2. Przykłady środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

Po zakończeniu zajęć uczestnik będzie potrafił:

- 1) wymienić środki ochrony indywidualnej;
- 2) wymienić środki ochrony zbiorowej;
- 3) rozróżnić środki ochrony indywidualnej od środków ochrony zbiorowej.

Materiał nauczania w postaci pliku PDF

Temat: Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej

1. Pojęcie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
2. Przykłady środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

Po zakończeniu zajęć uczestnik będzie potrafił:

- 1) wymienić środki ochrony indywidualnej;
- 2) wymienić środki ochrony zbiorowej;
- 3) rozróżnić środki ochrony indywidualnej od środków ochrony zbiorowej.

Obowiązek zapewnienia pracownikom odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej stanowi jeden z najważniejszych obowiązków, jakie nakładają na pracodawcę przepisy prawa pracy.

Środki ochrony indywidualnej to urządzenia lub wyposażenie przewidziane do noszenia lub trzymania przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i zdrowie.

Środki ochrony indywidualnej to:

- odzież ochronna (np. ochraniacze brzucha, klatki piersiowej, barku) oraz
- środki ochrony - kończyn (ochraniacze stóp, obuwie ochronne, ochraniacze kolan, łokci),
- głowy (hełmy),
- twarzy i oczu (okulary ochronne),
- słuchu (nauszniki, wkładki przeciwhałasowe),
- układu oddechowego,
- izolujące cały organizm (kombinezony).

Środki te powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub wystarczająco ich ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej albo odpowiedniej organizacji pracy.

Środkami ochrony indywidualnej **nie są**:

- odzież robocza i mundury, które nie są przeznaczone do zapewnienia bezpieczeństwa,
- rzeczy używane przez wojsko, policję i inne służby utrzymania porządku publicznego,
- wyposażenie stosowane przez służby pierwszej pomocy i ratownicze,
- środki stosowane na podstawie przepisów Prawa o ruchu drogowym,
- wyposażenie sportowe,
- rzeczy służące do samoobrony lub odstraszenia,
- przenośne urządzenia do wykrywania i sygnalizowania zagrożeń oraz naruszania porządku publicznego.

Środki ochrony indywidualnej **ograniczają ryzyko zawodowe**, które jest kombinacją częstości lub prawdopodobieństwa wystąpienia określonego zdarzenia i konsekwencji z nim związanych. Aby je ocenić, należy wziąć pod uwagę:

- zidentyfikowane zagrożenia i ich źródła,
- lokalizację stanowiska pracy oraz wykonywanych na nim operacji technologicznych,
- rodzaj stosowanych narzędzi i materiałów,
- sposób i czas wykonywanych czynności,

- aktualne przepisy prawa dotyczące organizacji miejsca pracy,
- stosowane już środki ochrony.

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez wyposażenia go w środki ochrony indywidualnej niezbędne na danym stanowisku pracy. Środki te stanowią własność pracodawcy i dostarczane są pracownikowi nieodpłatnie. Z kolei pracownik zobowiązany jest używać przekazane mu środki ochrony zgodnie z ich przeznaczeniem, a pracodawca jest uprawniony do kontroli przestrzegania tego obowiązku.

Zalecane środki ochrony indywidualnej



Hełmy
ochronne



Obuwie
chroniące przed
uderzeniami



Rękawice
chroniące



Obuwie
chroniące przed
przekłuciem



Odzież
ochronna



Ośłony
twarzy



Środki
ochrony
słuchu



Odzież
dla spawaczy



Rękawice
spawalnicze



Rękawice
chroniące przed
zimnem



Obuwie
dla spawaczy



Obuwie
chroniące przed
poślizgiem

Należy pamiętać, iż możliwość zastosowania środków ochrony zbiorowej ma zawsze pierwszeństwo przed zastosowaniem środków ochrony indywidualnej.

Środki ochrony zbiorowej - są rozwiązaniami technicznymi, stosowanymi w pomieszczeniach produkcyjnych, maszynach i urządzeniach, przeznaczonymi do jednoczesnej ochrony grupy ludzi, w tym i pojedynczych osób przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy.

Takimi urządzeniami ochronnymi są np.



- osłony lub takie urządzenia, które zapobiegają dostępowi do stref niebezpiecznych, powstrzymują ruchy elementów niebezpiecznych, zanim pracownik znajdzie się w strefie niebezpiecznej,
- środki ochrony mające zapobiec powstaniu niebezpiecznego zdarzenia (np. środki zapobiegające powstaniu wybuchu pyłu węglowego w podziemnych wyrobiskach),
- środki ochrony przed skutkami zaistniałego niebezpiecznego zdarzenia.



Dopiero w sytuacji, gdy ograniczenie zagrożeń w wyniku zastosowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych nie jest wystarczające, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odpowiednie do rodzaju i poziomu zagrożeń. Obowiązek stosowania środków ochrony zbiorowej oraz ich używanie zgodnie z przeznaczeniem leży w bezpośrednim interesie samego pracownika, podobnie jak używanie środków ochrony indywidualnej w sytuacjach, gdy ochrona zbiorowa jest nieskuteczna lub niemożliwa do zastosowania.

Warto pamiętać, że zarówno ochrony zbiorowe, jak i ochrony indywidualne stosujemy przede wszystkim w celu ochrony własnego zdrowia.

Podstawa prawna: Kodeks pracy art. 2376 , art. 2378,
art. 2379 i art. 23710

Przepisy prawne

Obowiązki pracodawcy w zakresie środków ochrony indywidualnej zgodnie z Kodeksem pracy Art.2376 brzmią następująco:

- &1.Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
- &3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach (oznaczonych znakiem CE).

Z kolei Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650) określa ogólnie obowiązujące przepisy bhp oraz zasady bezpiecznego stosowania środków ochrony indywidualnej w zakładach pracy, wprowadzając pojęcia podstawowe takie jak:

"stanowisko pracy" -rozumie się przez to przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę,

"środki ochrony indywidualnej" -rozumie się przez to środki przeznaczone do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony: kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem pracownika z wysokości oraz środki izolujące cały organizm,

"środki ochrony zbiorowej" -rozumie się przez to środki przeznaczone do jednoczesnej ochrony grupy ludzi, w tym i pojedynczych osób, przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, będące rozwiązaniami technicznymi stosowanymi w pomieszczeniach pracy, maszynach i innych urządzeniach.

Pracodawca jest zobowiązany do zorganizowania i wyposażenia stanowiska pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i/lub uciążliwych dla zdrowia. Powinien też likwidować zagrożenia poprzez stosowanie: technologii, urządzeń oraz materiałów i substancji niepowodujących zagrożeń dla zdrowia.

W przypadku, gdy pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca musi skierować go na obowiązkowe badania okulistyczne.

Pracodawca powinien bezpłatnie zapewnić pracownikom niezbędne środki ochrony indywidualnej wraz z instrukcjami użytkowania w języku polskim. Powinien też poinformować pracowników o działaniach dotyczących bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w przypadku stosowania środków ochrony indywidualnej. Spójrz na ilustrację, aby dowiedzieć się, co jeszcze powinno obejmować szkolenie.

Pracodawca powinien konsultować z zakładową organizacją związkową lub z pracownikami wybór środków oraz przewidzianych okresów ich użytkowania.

Pamiętaj!

Środki ochrony indywidualnej przeznaczone są do osobistego użytku. Jeżeli okoliczności wymagają, aby dany sprzęt był noszony przez więcej niż jedną osobę, należy podjąć takie działania, aby użytkowanie nie stwarzało problemów zdrowotnych i higienicznych innym użytkownikom.

Forum (inicjowane i moderowane przez prowadzącego).

Tematy do dyskusji: (Forum pytań i odpowiedzi- składowa Moodle'a charakteryzuje się tym, że słuchacze mogą odpowiadać, ale nie zobaczą odpowiedzi pozostałych uczestników do momentu opublikowania własnej odpowiedzi).

Obowiązek zapewnienia pracownikom odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej stanowi jeden z najważniejszych obowiązków, jakie nakładają na pracodawcę przepisy prawa pracy. Zapraszamy na Forum pytań i odpowiedzi dotyczącego środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

Temat 1:

Czy okulary korygujące wzrok, które zapewnia się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe są środkiem ochrony indywidualnej?

Temat 2:

Temat. Czy w stosunku do pracownika biurowego pracodawca ma obowiązek wyposażyć go w środki ochrony indywidualnej, czy zastosować środki ochrony zbiorowej? Jeżeli tak, to jakie środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zastosuje? Rozwiń wypowiedź.

Literatura

Wanda Bukała, Krzysztof Szczęch: Bezpieczeństwo i higiena pracy: Wydawnictwo WSiP, Warszawa, 2013

Test sprawdzający

Zaznacz prawidłową odpowiedź

1. Józef, pracownik firmy zajmującej się produkcją wyrobów z tworzyw sztucznych, często ma do czynienia ze szkodliwymi dla zdrowia substancjami gazowymi. Dlatego w swojej pracy, poza odzieżą i obowiem roboczym, ochroną kończyn górnych i oczu, korzysta z detektora stężenia gazów trujących. Czy urządzenie jest środkiem ochrony indywidualnej?

- A. Tak, ponieważ do środków ochrony indywidualnej zalicza się urządzenia przeznaczone do ochrony pracownika w miejscu pracy.
- B. Nie, ponieważ urządzenie nie wpływa na stopień bezpieczeństwa pracownika w miejscu pracy, a jedynie informuje o potencjalnych zagrożeniach.
2. Kto pokrywa wydatki na zakup środków ochrony indywidualnej pracowników?
- A. ZUS
- B. zakładowa organizacja związkowa
- C. pracownik
- D. pracodawca
4. Czy okulary korygujące wzrok, które zapewnia się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe są środkiem ochrony indywidualnej bhp?
- A. tak
- B. nie

Załącznik numer 2. Podstawa programowa kwalifikacji A.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych wyodrębnionej w zawodzie technik rachunkowości 431103.

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCEGO PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUBIE GRUPIE ZAWODÓW

PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Słuchacz:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

1. Rozliczanie wynagrodzeń

Słuchacz:

- 1) sporządza dokumentację pracowniczą;
- 2) rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne;
- 3) oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania;
- 4) rozróżnia elementy składowe listy płac;
- 5) sporządza listę płac;
- 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 7) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych;

- 8) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne;
- 9) ustala uprawnienia do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość;
- 10) oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;
- 12) oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 13) oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 14) stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe.

2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych

Słuchacz:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych;
- 2) stosuje przepisy prawa podatkowego;
- 3) klasyfikuje podatki;
- 4) rozpoznaje elementy konstrukcji podatków i opłat;
- 5) rozlicza podatek VAT;
- 6) rozlicza podatek akcyzowy;
- 7) rozlicza podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania;
- 8) przestrzega zasad określania i rozliczania innych danin publicznych;
- 9) prowadzi ewidencje podatkowe;
- 10) sporządza deklaracje podatkowe;
- 11) przestrzega zasad przechowywania dokumentacji podatkowej;
- 12) stosuje oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych.

3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Słuchacz:

- 1) sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych;
- 2) rozróżnia składki na ubezpieczenia społeczne;
- 3) sporządza dokumenty rozliczeniowe;
- 4) sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) ustala składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 6) posługuje się programem do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA

WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA

Instytucja podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię ekonomiczną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;

2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, laboratoriach symulacyjnych, przedsiębiorstwach oraz urzędach administracji publicznej.

Instytucja organizuje praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	550 godz.

5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

Słuchacz po potwierdzeniu kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych oraz A.36. Prowadzenie rachunkowości oraz może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości, po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik ekonomista pod warunkiem posiadania wykształcenia średniego.