



Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych (DUZ) dla zawodu technik ekonomista 331403

Wprowadzenie do obsługi systemu SL

Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

Rok 2022

Spis treści

1. Założenia ogólne.....	3
1.1.Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej.....	4
1.2.Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy	5
2. Założenia organizacyjne	7
2.1.Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	7
2.2.Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia.....	8
2.3.Wyposażenie dydaktyczne.....	10
2.4.Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	11
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej	14
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej	15
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	17
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej..	17
6.1.Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych – Wprowadzenie do obsługiwanego systemu SL.....	17
7. Ewaluacja programu nauczania.....	24
7.1.Cel ewaluacji.....	24
7.2.Przykładowe narzędzia ewaluacji	24
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów.....	26
8.1.Podręczniki i publikacje naukowe	26
8.2.Witryny internetowe	27
8.3.Zalecenia, normy, noty aplikacyjne	27

1. Założenia ogólne

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista jest realizowane w dwóch kwalifikacjach:

- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Absolwentom szkół w zawodzie technik ekonomista najczęściej powierzane są prace związane z prowadzeniem gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, marketingu, reklamy, rekrutacji pracowników, sprzedaży. W ramach powierzonych zadań mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, związane z prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowych, fakturowaniem transakcji, prowadzeniem ewidencji podatkowych, obliczaniem podatków, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. W wykonywaniu zadań zawodowych niezbędne jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Osoba pracująca w zawodzie technik ekonomista przygotowana jest do wykonywania między innymi do wykonywania zadań zawodowych z zakresu organizowania pracy biurowej i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Odpowiada w danej firmie lub instytucji za szeroko pojętą pracę biurową w jednostkach organizacyjnych ulokowanych w różnych branżach, instytucjach ubezpieczeniowych, jednostkach samorządów terytorialnych, urzędach administracji publicznej, biurach rachunkowych, bankach oraz instytucjach publiczno-prawnych.

Niniejsza dodatkowa umiejętność zawodowa umożliwi nabycie umiejętności w zakresie wsparcia przy opracowaniu punktów istotnych do złożenie cyklicznych wniosków o płatność, przygotowania kart pracy ekspertów, przybliży standardy przygotowywania i składania dokumentacji kadrowych i finansowych w ramach realizowanego projektu i wymaganych okresów rozliczeniowych.

1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Technik ekonomista ma możliwość nabycia dodatkowej umiejętności zawodowej w zakresie obsługi generatora projektów na przykładzie systemu SL – Centralnego Systemu Teleinformatycznego niezbędnego do składania sprawozdań-wniosków finansowych z realizowanych projektów, zapoznania się z zasadami i warunkami w zakresie wymagań związanych z rozliczeniem realizowanego wniosku projektowego w systemie teleinformatycznym SL.

System SL jest systemem w ramach, którego prowadzona jest korespondencja oraz dokumentacja rzeczowo-finansowa zatwierdzonego i zakontraktowanego wniosku projektowego. Przez system SL zgłaszane są wszelkie zamiany i problemy związane z realizacją projektu. W systemie SL opisujemy postęp rzeczowy i postęp finansowy zadań opisanych, zatwierdzonych i realizowanych w projekcie.

Uczestnik zajęć z zakresu dodatkowej umiejętności zawodowej będzie nabywał przede wszystkim umiejętności praktyczne w zakresie właściwego ujęcia najważniejszych punktów wniosku aplikacyjnego jak również będzie zobligowany do

wprowadzenia ich w systemie pod ścisłym nadzorem osoby posiadającej uprawnienia do systemu SL.

Po zrealizowaniu dodatkowej umiejętności zawodowej uczestnik będzie umiał przygotować poszczególne elementy wniosku o płatność, które są istotne, wręcz niezbędne do jego złożenia w systemie SL, lub przygotować dokumenty finansowe zgodnie z zasadami wymaganymi do złożenia takiego wniosku tj.: opis postępu rzeczowego w odniesieniu do poszczególnych zadań projektowych, opracować tabele finansowe zgodnie z dostarczoną dokumentacją finansową oraz w odniesieniu do przewodnika kwalifikowalności wydatków oraz właściwych okresów rozliczeniowych.

Wprowadzenia do obsługi systemu teleinformatycznego SL, to dodatkowa umiejętność zawodowa, która zwiększy możliwości zatrudnienia na rynku pracy.

1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) jest w dalszym ciągu systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020.

Centralny system teleinformatyczny SL2014 jest systemem wspierającym rozliczanie programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich.

Jest narzędziem przeznaczonym do obsługi procesu rozliczania i raportowania, składania wniosków o płatność, prowadzenia korespondencji z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację oraz przekazywania danych niezbędnych do realizacji danego projektu.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dalej PO WER) są zobligowani do prowadzenia korespondencji oraz składania wniosków o płatność natomiast w systemie SL.

W obecnym czasie kończy się perspektywa Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, ale z dostępnych informacji na nową perspektywę w zakresie Krajowego Planu Odbudowy, na który wszyscy oczekujemy system SL, będzie po dostosowaniu do nowej perspektywy pełnił swoją rolę w zakresie korespondencji i rozliczania wniosków.

Analizując sytuację na rynku pracy (2021 rok) oraz prognozy relacji między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, można zauważyć, że na przeważającym obszarze Polski panuje deficyt osób obsługujących programy do aplikowania jak również do rozliczania otrzymanych dotacji i grantów ze środków Unii Europejskiej. Na obszarze województwa mazowieckiego w dużej mierze panuje równowaga pomiędzy dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, jak wynika z prognozy na 2021 rok zamieszczonej w Barometrze zawodów¹. Na mapie Polski w roku 2021, wg Barometru zawodów, pojawiają się powiaty takie jak: łódzki (województwo łódzkie) oraz górski i głogowski (województwo dolnośląskie) gdzie występuje wręcz brak osób poszukujących pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej w systemie SL. Zdecydowana większość kraju to powiaty i województwa, w których poszukiwani są pracownicy w zakresie opracowania wniosków projektowych lub ich rozliczania. Według Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej ze stycznia 2020 roku² zawody ekonomiczne, w tym

¹ <https://barometrzwawodow.pl>, [dostęp dnia 29.10.2021] Analiza danych w barometrze zawodów dla pracownicy ds. rachunkowości i księgowości 2016-2020.

² Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

technik ekonomista, zalicza się do zawodów o istotnym zapotrzebowaniu na krajowym rynku pracy.

Kolejną kwestią jest brak zainteresowania młodzieży kształceniem się w tym zawodzie. Absolwent szkoły posiadający dodatkową umiejętność zawodową z powodzeniem może liczyć na większą różnorodność w zakresie wyboru miejsca pracy, lepsze zarobki i większą atrakcyjność na rynku pracy. Promowanie zawodu technik ekonomista z dodatkową lub dodatkowymi umiejętnościami zawodowymi należy rozpocząć jak najwcześniej i do procesu kształcenia włączyć jak największą liczbę pracodawców zainteresowanych aplikowaniem o środki UE.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

W zawodzie technik ekonomista wyodrębnione są dwie kwalifikacje

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

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

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik ekonomista wynosi 1245

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej – 705 godzin

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – 540 godzin

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) w technikum 5 – letnim łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczony na kształcenie zawodowe wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 435. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej – Wprowadzenie do obsługi systemu SL przeznaczono 60 godzin dydaktycznych w tym 45 godzin dydaktycznych na ćwiczenia praktyczne a 15 godzin na omówienie zagadnień teoretycznych.

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej obejmuje dwa semestry i jest realizowana w II semestrze klasy IV i w I semestrze klasy V.

Dodatkowa umiejętność zawodowa może być wprowadzony rok wcześniej czyli w II semestrze klasy III i I semestrze klasy IV, jednak warto dokładnie zaplanować jej czas aby nie kolidowała z egzaminem zawodowym.

2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to:

- ukończone studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt powyżej, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego.

W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje dodatkową umiejętność zawodową może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), z tym że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą upoważniać dyrektorów szkół, w indywidualnych przypadkach, do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych – Wprowadzenie do obsługi systemu SL	Licencjat lub magister absolwent wydziału ekonomia o kierunku finanse i rachunkowość, doświadczenie w zakresie rozliczania projektów w systemie SL lub innym i technik ekonomista, technik informatyk oraz kurs przygotowania pedagogicznego lub kurs instruktora praktycznej nauki zawodu lub inny specjalista posiadający doświadczenie w aplikowaniu o środki pomocowe (UE, norweskie itp.)

2.3. Wyposażenie dydaktyczne

Szkoła prowadząca kształcenie w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej Wprowadzenie do obsługi systemu SL zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w programie nauczania oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania wymienionych w programie zadań zawodowych.

Pracownia, w której realizowane są efekty kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej Wprowadzenie do obsługi systemu SL, powinna być wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- materiały biurowe, wzory i formularze złożonych wniosków projektowych, regulaminu konkursów, podpisane przykładowe umowy projektowe, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy budżetów i stawek obowiązujących w instytucjach.

Każde stanowisko powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej w regulaminy i instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz w pojemniki na selektywną zbiórkę odpadów

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej

Osoby kształcone zgodnie z programem powinny mieć zrealizowane przynajmniej jednostki efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista w zakresie I Kwalifikacji.

EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

EK.04.6.1. organizuje proces planowania

- 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie
- 2) identyfikuje zasady planowania
- 3) rozróżnia metody planowania

- 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego
- 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów
- 6) rozróżnia części składowe biznesplanu
- 7) systematyzuje etapy procesu planowania

EK.04.6.2. opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej

- 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej
- 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej
- 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej
- 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży
- 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu
- 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
- 7) wskazuje warianty strategii rozwoju
- 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów

EK.04.6.3. opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej

- 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem
- 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego
- 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej
- 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców
- 5) wybiera rynek docelowy
- 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej
- 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego
- 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
- 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności

10) opracowuje budżet marketingowy

11) sporządza plan marketingowy

EK.04.6.4. sporządza plan techniczny przedsięwzięcia

- 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży
- 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- 3) oblicza nakłady inwestycyjne
- 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia

EK.04.6.5. sporządza plan zatrudnienia i płac

- 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej
- 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- 3) sporządza zestawienie płac
- 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań
- 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia

EK.04.6.6. sporządza plan finansowy działalności

- 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
- 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności
- 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania
- 4) oblicza koszty planowanej działalności
- 5) oblicza przychody z planowanej działalności
- 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów
- 7) oblicza planowany dochód
- 8) oblicza próg rentowności

9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia

Realizacja dodatkowej umiejętności zawodowej – Wprowadzenie do obsługi systemu SL została zaplanowana na drugi semestr klasy czwartej i pierwszy semestr klasy piątej technikum w następującym wymiarze:

Klasa	Semestr	Liczba godzin
IV	II	30
V	I	30
Razem:		60

Ważne:

Należy pamiętać, aby zrealizować dodatkową umiejętność zawodową – Wprowadzenie do obsługi systemu SL zrealizować przed egzaminem zawodowym, który odbywa się w piątej klasie po pierwszym semestrze.

3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Po realizacji kształcenia w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej dla zawodu technik ekonomista - Wprowadzenie do obsługi systemu SL uczeń powinien być przygotowany do:

1. Przygotowania dokumentów do rozliczania i wprowadzania do systemu SL
2. Wprowadzania przygotowanych dokumentów do systemu SL
3. Wysyłania dokumentacji za dany okres rozliczeniowy

4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1. Uczestniczy w opracowaniu harmonogramu płatności dla danego wniosku projektowego	1) Definiuje elementy niezbędne do złożenia wniosku o płatność. 2) Opracowuje elementy niezbędne do złożenia wniosku projektowego. 3) Identyfikuje zasady sporządzenia harmonogramu płatności i wskazania okresów rozliczeniowych. Uzasadnia potrzeby i możliwości modyfikacji harmonogramu płatności
2. Identyfikuje zakres elementów niezbędnych do opisu postępu rzeczowego w ramach składanych wniosków o płatność.	1) Rozróżnia elementy istotne w zakresie opracowania postępu rzeczowego z realizacji danego projektu tj.: okres czasowy, harmonogram realizacji, zadania i pozycje budżetowe. 2) Identyfikuje zadania i odnosi je do zatwierdzonego harmonogramu realizacji. 3) Analizuje postęp finansowy w odniesieniu do harmonogramu realizacji poszczególnych zadań projektowych
3. Opracowuje opis planowanych działań w kolejnym etapie rozliczeniowym (zgodnie z harmonogramem realizacji projektu -	1) Identyfikuje zadania, których realizacja zastała rozpoczęta, będzie kontynuowana lub zostanie zakończona 2) Identyfikuje zadania, których realizacja się rozpocznie i jakie działania będą się na ich realizację składały. 3) Identyfikuje zagrożenia i ryzyka związane z nieterminowym realizowaniem działań projektowych

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
zadań, które będą realizowane	
4. Rozróżnia rodzaje wniosków o płatność	1) Stosuje zasady sporządzania wniosków finansowych zgodnie z ustalonymi w projekcie okresami rozliczeniowymi, 2) Identyfikuje potrzebę zmian okresów rozliczeniowych
5. Opracowuje poszczególnych elementów postępu finansowego	1) Opracowuje opisy do dokumentów księgowych tj. listy plac, listy umów, opisy do faktur 2) Przygotowuje opisy do przelewów. 3) Skanuje dokumenty w zakresie przelewów na ROR, ZUS, US
6. Identyfikuje aspekt napotkanych w trakcie realizacji projektu problemów	1) Analizuje zakres zadań w odniesieniu do założonego na ich osiągnięcie czasu i zgodności z zatwierdzonym harmonogramem realizacji 2) Opisuje uzgodnione działania naprawcze jeżeli takie wystąpiły
7. Charakteryzuje zasady umieszczania informacji w systemie SL	1) Stosuje zasady w zakresie terminów, wniosków o płatność oraz odpowiedzi na przyslaną korespondencję 2) Przygotowuje formularz zmian w zakresie modyfikacji wniosku projektowego

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych – Wprowadzenie do obsługi systemu SL	60 h	Zajęcia teoretyczne 15 godzin Zajęcia praktyczne 45 godzin
Łączna liczba godzin zajęć	60 h	

6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej

6.1. Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych – Wprowadzenie do obsługi systemu SL

Cele ogólne przedmiotu:

- Scharakteryzowania rodzaje wniosków o płatność i ich terminy składania.
- Wyjaśnienia znaczenie istotnych dla projektu sformułowań cel, rezultat, wskaźnik, okres realizacji, grupa docelowa itp.
- Zidentyfikowania elementów wymaganych do założenia wniosku o płatność w systemie SL

Cele operacyjne przedmiotu:

Uczeń potrafi:

- 1) Charakteryzuje podstawowe elementy w zakresie opracowania wniosku o płatność w systemie SL tj.: postępowanie rzeczowe, postępowanie finansowe, transze, zaliczki, rodzaje sprawozdań, raportów.

- 2) Uczestniczy w opracowaniu harmonogramu płatności dla danego wniosku projektowego.
- 3) Identyfikuje zakres elementów niezbędnych do opisu postępu rzeczowego w ramach składanych wniosków o płatność.
- 4) Opracowuje opis planowanych działań w kolejnym etapie rozliczeniowym (zgodnie z harmonogramem realizacji projektu - zadań, które będą realizowane).
- 5) Rozróżnia rodzaje wniosków o płatność.
- 6) Wspiera opracowanie poszczególnych elementów postępu finansowego.
- 7) Identyfikuje aspekt napotkanych w trakcie realizacji projektu problemów.
- 8) Charakteryzuje zasady umieszczania informacji w systemie SL.

Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji:

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Obsługa systemu teleinformatycznego SL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jednoznaczność definicji w zakresie opracowania w szczególności dokumentacji w zakresie wniosku o płatność 2. Zasady opracowania harmonogramu płatności 3. Zasady opracowania postępu rzeczowego 4. Opisuje zakres zadań 	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definiuje elementy niezbędne do złożenia wniosku o płatność. 2. Wspiera opracowanie poszczególnych elementów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego. 3. Identyfikuje zasady sporządzenia harmonogramu płatności 	Zagadnienia realizowane w sali szkolnej lub sali komputerowej z rzutnikiem i dostępem do Internetu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	<p>przewidzianych w kolejnym okresie rozliczeniowym</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rodzaje wniosków o płatność oraz zasady ich sporządzania 6. Elementy finansowe we wnioskach o płatność 7. Problemy w ramach składania wniosków o płatność 8. Techniczny aspekt obsługi systemu SL 		<p>i wskazania okresów rozliczeniowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Uzasadnia potrzeby i możliwości modyfikacji harmonogramu płatności 5. Rozróżnia elementy istotne w zakresie opracowania postępu rzeczowego z realizacji danego projektu tj.: okres czasowy, harmonogram realizacji, zadania i pozycje budżetowe. 6. Identyfikuje zadania i odnosi je do zatwierdzonego harmonogramu realizacji. 7. Analizuje postęp finansowy w odniesieniu do harmonogramu realizacji poszczególnych zadań projektowych 8. Identyfikuje zadania, których realizacja zastała 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			<p>rozpoczęta, będzie kontynuowana lub zostanie zakończona</p> <p>9. Identyfikuje zadania, których realizacja się rozpocznie i jakie działania będą się na ich realizację składały.</p> <p>10. Identyfikuje zagrożenia i ryzyka związane z nieterminowym realizowaniem działań projektowych</p> <p>11. Stosuje zasady sporządzania wniosków finansowych zgodnie z ustalonymi w projekcie okresami rozliczeniowymi,</p> <p>12. Identyfikuje potrzebę zmian okresów rozliczeniowych</p> <p>13. Opracowuje opisy do dokumentów księgowych tj. listy plac, listy</p>	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			umów, opisy do faktur 14. Przygotowuje opisy do przelewów. 15. Skanuje dokumenty w zakresie przelewów na ROR, ZUS, US 16. Analizuje zakres zadań w odniesieniu do założonego na ich osiągnięcie czasu i zgodności z zatwierdzonym harmonogramem realizacji 17. Opisuje uzgodnione jeżeli wystąpiły zadania naprawcze 18. Stosuje zasady w zakresie terminów, wniosków o płatność oraz odpowiedzi na przyslaną korespondencję 19. Przygotowuje formularz zmian w zakresie modyfikacji	



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			wniosku projektowego	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia:

Propozycje metod nauczania:

- wykład,
- pogadanka,
- lekcja odwrócona (*flipped learning*),
- praca z tekstem, np. zatwierdzone i odrzucone wersje papierowe wniosków
- ćwiczenia praktyczne.

Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym i pakietem programów biurowych oraz z dostępem do Internetu,
- drukarka sieciowa,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator,
- druki i formularze,
- zestawy zadań praktycznych,
- literatura przedmiotowa, przykładowe regulaminy konkursów krajowych i międzynarodowych, wnioski o płatność zatwierdzone oraz odrzucone, dokumentacja w zakresie formularza zmian projektowego.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny i drukarkę. Komputer powinien posiadać dostęp do internetu oraz do platformy zdalnego nauczania.

Warunki realizacji:

zagadnienia teoretyczne mogą być realizowane w sali szkolnej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania. Ćwiczenia praktyczne powinny być realizowane w pracowni do praktycznej nauki zawodu lub pracowni komputerowej z dostępem do Internetu

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

- testy pisemne (np.: jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi) po zakończeniu działu programowego,
- zadanie praktyczne w zakresie opracowania danego efektu lub danych kryteriów weryfikacji
- zadania praktyczne w programie opracowania poszczególnych lub wybranych elementów wniosku projektowego w formie papierowej lub na stanowisku komputerowym.

Sposoby ewaluacji przedmiotu:

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby uczestników lub ich wiedzę na temat aplikowania o środki projektowe,
- ankieta ewaluacyjna na koniec przedmiotu,
- obserwacja uczestników kursu,
- analiza dokumentacji i zebranych informacji.

7. Ewaluacja programu nauczania

7.1. Cel ewaluacji

W ramach ewaluacji programu wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

- treści, które uczniowie opanowują bez problemów,
- treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
- środków dydaktycznych, stosowanych metod nauczania,
- wyników osiągniętych przez uczniów. Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

7.2. Przykładowe narzędzia ewaluacji

Podczas ewaluacji można wykorzystać:

- testy osiągnięć uczniów,
- samoocenę dokonywaną przez nauczyciela,
- ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów,
- opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców).

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej:

- jego koncepcji,
- doboru stosowanych metod i technik nauczania,
- używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia – materiału nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- notatki z rozmów z uczniami ich zainteresowanie tematem, znajomością jego oraz zaangażowaniem,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczniów,
- karty/arkusze samooceny uczniów,
- wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów egzaminacyjnych z wykorzystaniem technik komputerowych,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji kwestie opisowe, kwestie obsługi i radzenia sobie z aplikacją projektową, zrozumienia ważności efektów dodatkowej umiejętności zawodowej).

8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Padurek B., Szpleter M.: *Pracownia ekonomiczna, część 2. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz GT i kadrowo-płacowego Mikrogratyfikant GT kwalifikacja au.35*. Wrocław 2018
- [2] Padurek B., Janiszewska-Świdowska E.: *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część 1. kwalifikacja a.65*. Wrocław 2017
- [3] Padurek B., Janiszewska-Świdowska E.: *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część 2. Dokumentacja dotycząca rozliczeń z ZUS, obsługa programów: Gratyfikant GT, Płatnik, testy i ćwiczenia przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację a.65*. Wrocław 2017
- [4] Padurek B.: *Rachunkowość przedsiębiorstw, część I i II*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017
- [5] Padurek B.: *Uproszczone formy rachunkowości*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 20017
- [6] Padurek B.: *Zasady rachunkowości*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
- [7] Padurek B., Szpleter M.L *Rachunkowość przedsiębiorstw*, Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2016
- [8] Kawczyńska-Kielbasa E.: *Rozliczanie wynagrodzeń*. WSiP, Warszawa 2017
- [9] Kawczyńska-Kielbasa E.: *Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych*. WSiP, Warszawa 2016
- [10] Heinze K.: *Księga Przychodów i Rozchodów*. Wydawnictwo Helios, Gliwice 2017
- [11] Flisek A.: *Podatek dochodowy od osób fizycznych*. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017

[12] Mastalski R.: *Prawo podatkowe*. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017

8.2. Witryny internetowe

[i1] <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-beneficjenta-sl2014-power/> *Witryna internetowa zawierająca informacje o systemie SL, Podręcznik beneficjenta*
[dostęp 01.06.2022]

8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

[z1] Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800),

[z2] Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz. 591ze zm.),