

Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych dla Dorosłych w Zgierzu

Program praktyki zawodowej dla zawodu

Technik Rachunkowości

Semestr IV - praktyka w dziale zatrudnienia i płac

Czas trwania praktyki - 2 tygodnie

Praktyka zawodowa cz. II

Materiał kształcenia

- Zakres obowiązków pracowników działu zatrudnienia i płac.
- Dokumentacja pracownicza.
- 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.

Po odbyciu praktyk słuchacz potrafi:

- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy,
- sporządzić umowy cywilnoprawne,
- obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
- sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo - płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej,
- rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia,

- określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika,
- dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników,
- dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,
- dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej,
- dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS,
- sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA,
- sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA,
- określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- sporządzić „listę zasiłkową”.

1. Warunki realizacji:

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki placówki. Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwa opiekun praktyki. Organizujący praktykę zakład wystawia słuchaczowi zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki wraz z uzyskaną oceną. Ocenę osiągnięć słuchacza należy przeprowadzać systematycznie, zgodnie z przyjętymi wcześniej kryteriami, znanymi słuchaczom zgodnie ze statutem szkoły. Oceny umiejętności opanowanych przez słuchaczy podczas praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk i dokumentuje ją w formie zaświadczenia i wpisu do indeksu. Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej

może otrzymać słuchacz, który uczęszczał na praktykę w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.

W czasie praktyki słuchacz ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyki, w którym powinien zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy praktykanta, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz własne wnioski. Zapisy w dzienniczku praktyk powinny być potwierdzone podpisem i pieczętką osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyk lub pracownika, który nadzorował w danym dniu słuchacza.

2. Środki dydaktyczne:

Dostosowane do realizowanych zadań.

3. Zalecane metody dydaktyczne:

Podstawową metodą nauczania będzie metoda instruktażu i ćwiczeń.

4. Formy organizacyjne:

Praca indywidualna i grupowa.

5. Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości i potrzeb słuchacza.