



## **Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie**

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

### **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

**w zawodzie 331403 TECHNIK EKONOMISTA**

**kwalfikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

**Wymiar praktyki zawodowej – 4 tygodnie**

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

**Wymiar praktyki zawodowej – 4 tygodnie**

#### **Cele ogólne**

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
7. Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
8. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
9. Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
10. Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
11. Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
12. Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
13. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

14. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
15. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
16. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
17. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
18. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

### Cele operacyjne

#### Uczeń potrafi:

- 1) zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- 2) rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- 3) rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- 4) rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- 5) przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- 6) rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- 7) sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- 8) rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- 9) przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- 10) rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- 11) rozróżnić dokumenty magazynowe,
- 12) sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- 13) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od stu”,
- 14) obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- 15) obliczyć wynik ze sprzedaży,



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

- 16) sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- 17) zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- 18) analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- 19) sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- 20) sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- 21) rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 22) prowadzić dokumentację płacową,
- 23) przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
- 24) prowadzić rozliczenia podatkowe,
- 25) prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 26) stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- 27) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 28) ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- 29) przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- 30) komunikować się w zespole,
- 31) planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- 32) kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- 33) stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe
		<b>Uczeń potrafi:</b>
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki</li><li>- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej</li><li>- odczytać powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki</li><li>- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników</li><li>- zidentyfikować bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej</li><li>- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne</li></ul>
	1. Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnić rodzaje działalności gospodarczej</li><li>- zidentyfikować jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności</li></ul>
	2. Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce</li><li>- zastosować zasady redagowania pism</li><li>- stosować zasady etykiety w komunikacji</li><li>- przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji</li><li>- zidentyfikować zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej</li><li>- wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki</li><li>- zidentyfikować dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych</li></ul>
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie	<ul style="list-style-type: none"><li>- zidentyfikować rodzaje zapasów w jednostce</li><li>- określić zapotrzebowanie na materiały i towary</li><li>- rozpoznać rodzaje magazynów</li><li>- rozpoznać sposoby wyceny zapasów</li><li>- rozpoznać komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych</li><li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia</li><li>- rozróżnić wskaźniki analizy gospodarowania zapasami</li></ul>



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

	2. Sprzedaż	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnić zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu</li><li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży</li></ul>
	3. Rozliczenia finansowe	<ul style="list-style-type: none"><li>- zidentyfikować formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami</li><li>- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi</li></ul>
III. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"><li>- zidentyfikować metody i etapy procesu rekrutacji pracowników</li><li>- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie</li><li>- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę</li><li>- określić zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej</li><li>- rozróżnić części akt osobowych pracownika</li></ul>
	2. Wynagrodzenia za pracę	<ul style="list-style-type: none"><li>- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej</li><li>- rozróżnić składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy</li><li>- rozpoznać składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych</li><li>- zidentyfikować potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki</li></ul>
IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżniać rodzaje podatków</li><li>- rozróżnić ewidencje podatkowe</li><li>- klasyfikować podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków</li><li>- identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej</li><li>- identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe</li></ul>
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li><li>- rozróżnić rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych</li></ul>
V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe	<ul style="list-style-type: none"><li>- stosować pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki</li><li>- wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży</li></ul>
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych</li><li>- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych</li></ul>