



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*

**Program praktyk doskonalenia zawodowego  
w projekcie „Praktyka czyni mistrzem”**

**PRACOWNIK EKONOMICZNO USŁUGOWY**

Opracowany przez:

Ładoś Teresa

Lewaczek – Lubczyńska Elżbieta

NIEPUBLICZNA PLACÓWKA  
DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
"ABAKUS"  
41-710 Ruda Śląska, ul. Karłowicza 26  
NIP 641-179-78-88, Regon 276636787  
tel.(032) 242-00-72



Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

## OGOLNY PROGRAM SZKOLENIA

### I. **Tematy zajęć /moduły tematyczne/:**

1. Obsługa programu komputerowego magazynowo-zaopatrzeniowego stosowanego w firmie.
2. Uproszczone formy księgowości.

### II. **Cele szkolenia:**

- **cel główny:** opracowanie i pilotażowe wdrożenie programów doskonalenia zawodowego, w przedsiębiorstwach dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
- **cele szczegółowe:** rozwijanie kompetencji i umiejętności potrzebnych w pracy zawodowej nauczyciela; podnoszenie jakości pracy nauczyciela zawodu; kształcenie mobilnego kreatywnego nauczyciela mającego świadomość uczenia się przez całe życie.

### III. **Opis konkretnych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, nabywanych przez uczestnika w trakcie szkolenia:**

#### **Programy magazynowo-zaopatrzeniowe.**

1. Instalacja i modyfikacja programów magazynowo-zaopatrzeniowych dla potrzeb firmy.
2. Sporządzanie i drukowanie dokumentów magazynowo-zaopatrzeniowych:
  - Wprowadzanie danych o dostawach, dostawcach, towarach,
  - Wprowadzanie danych o odbiorcach, zamówieniach, ich realizacji,
  - Tworzenie katalogów produktów,
  - Tworzenie kartotek magazynowych,
  - Wystawianie faktury VAT, korekty faktury VAT,
  - Sporządzanie dokumentów magazynowych: PZ, WZ, PW, RW, MM i innych.
3. Ustalanie stanu magazynów w różnych przekrojach w wybranym okresie czasu.
4. Rozrachunki z kontrahentami. Rozliczanie rozrachunków.
5. Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów.
6. Przygotowanie raportów, zestawień i analiz: zużycia materiałów, sezonowości sprzedaży i innych.
7. Tworzenie archiwum danych.

#### **Uproszczone formy księgowości.**

1. Instalowanie i modyfikowanie programu dla potrzeb firmy.
2. Wprowadzenie i modyfikowanie danych dotyczących firmy i pracowników.
3. Tworzenie i modyfikowanie katalogów.
4. Prowadzenie rejestrów VAT zakupu i sprzedaży..
5. Sporządzanie deklaracji VAT-7.
6. Księgowania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.
7. Ustalanie dochodu z firmy i jego podział.



*Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*

8. Sporządzanie rozliczenia podatkowego z US i drukowanie deklaracji podatkowych.
9. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami.
10. Instrumenty płatnicze dokonywane między przedsiębiorcami.
11. Kontrola przedsiębiorcy-Urząd Skarbowy.
12. Archiwizowanie danych.

#### **IV. Formy i metody realizacji:**

- Wykład;
- Prezentacja;
- Praca samodzielna;
- Praca grupach;
- Analiza przypadku;
- Dyskusja.

#### **V. Spis wykorzystanej literatury.**

- M. Bartnik, E. Bartnik, Pracownia ekonomiczno-informatyczna, eMPi2, Poznań 2006.
- Standardy wymagań egzaminacyjnych, CKE: [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)
- Standardy kwalifikacji zawodowych, MIPS: [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)
- Programy nauczania dla zawodów: technik handlowiec, technik ekonomista, MEN.



Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

## REALIZACJA MATERIAŁU dla

**NAZWA ZAWODU: Pracownik ekonomiczno-usługowy**

**Moduł tematyczny: Obsługa programu komputerowego magazynowo-zaopatrzeniowego stosowanego w firmie.**

**Nazwa pracodawcy: 4COM Sp. z o.o.**

Nr	Temat zajęć	Liczba godzin	Podpis wykładowcy
1.	Zakładanie nowej firmy- wprowadzenie przykładowych danych identyfikacyjnych i ustawienie parametrów programu.	2	
2.	Zakładanie kartotek kontrahentów. Wprowadzenie danych identyfikacyjnych dostawców i odbiorców.	2	
3.	Zakładanie kartotek magazynowych: materiałów, wyrobów gotowych i towarów.	1	
4.	Zapoznanie z podstawowymi funkcjami programu: wprowadzenie /rejestrwanie/ dokumentów obcych oraz wystawianie własnych dokumentów magazynowych.	1	
5.	Sporządzenie inwentaryzacji. Uzupelnienie stanów początkowych materiałów, wyrobów gotowych i towarów.	1	
6.	Sporządzanie dokumentacji zakupu materiałów, towarów. Przyjęcie materiałów, towarów od dostawców do magazynu. Sporządzanie i wydrukowanie dokumentów <b>Pz</b> i zbiorczych <b>faktur VAT zakupu</b> .	2	
7.	Wydanie odbiorcom sprzedanych wyrobów gotowych oraz sporządzenie i wydrukowanie dowodów sprzedaży: <b>Wz</b> i <b>Fa VAT sprzedaży</b> .	2	
8.	Sporządzanie i drukowanie korekty faktury VAT sprzedaży. Procedury wystawiania korekty ilościowej lub wartościowej	2	



Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

	– zmiana stanu rozrachunków z odbiorcami.		
9.	Przyjęcie do magazynu wyrobów gotowych oraz sporządzenie i wydrukowanie dowodów Pw.	2	
10.	Kontrola zmian w stanie zapasów magazynowych – skutki magazynowe wywołane przez dowody dokumentujące zmniejszenie i zwiększenie stanu zapasów: Pz, Pw, Rw, Wz.	2	
11.	Formy zapłaty pomiędzy kontrahentami – kredyt kupiecki.	1	
12.	Sporządzenie i wydrukowanie zamówienia do dostawcy na materiały, towary.	1	
13.	Przyjęcie zamówienia od klienta – odbiorcy towarów, wyrobów gotowych.	1	
14.	Rozrachunki z kontrahentem – dostawcami. Rozliczenie rozrachunków. Sporządzanie i wydrukowanie polecenia przelewu.	2	
15.	Rejestracja rozrachunków oraz dokonywanych płatności. Sporządzanie bieżących płatności, należności i zobowiązań oraz raportów.	2	
16.	Dokonywanie operacji na zgromadzonych dokumentach: eksport danych, kopiowanie do bufora, korygowanie, usuwanie, drukowanie.	1	
17.	Wykorzystanie modułu „Zestawienia”. Analiza wygenerowanych danych.	2	
18.	Kontrola sporządzonych dowodów księgowych pod względem merytorycznym, prawnym i rachunkowym.	1	
19.	Przesyłanie danych do programu finansowo-księgowego.	1	
20.	Archiwizacja danych. Tworzenie kopii bezpieczeństwa i odtwarzanie danych z kopii.	1	
	Razem	30	



Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

## REALIZACJA MATERIAŁU dla

**. NAZWA ZAWODU: Pracownik ekonomiczno-usługowy**

**Moduł tematyczny: Obsługa programu komputerowego  
magazynowo-zaopatrzeniowego stosowanego w firmie.**

Nazwa pracodawcy: 4COM Sp. z o.o.

Nr	Temat zajęć	Liczba godzin	Podpis wykładowcy
1.	Zapoznanie z podstawowymi przepisami prawnymi dotyczącymi uproszczonych form księgowości:  - Ustawa z dnia 26 lipca 1991r o podatku dochodowym od osób fizycznych.  /Dz.U. z 1993r Nr 90, poz. 416 ze zmianami/.  - Ustawa z dnia 20 listopada 1998r o zryczałtowanym podatku dochodowy od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.  /Dz.U. Nr 144, poz. 930 ze zmianami/.	2	
2.	Typowe formy opodatkowania działalności gospodarczej.	2	
3.	Istota ewidencji przychodów dla potrzeb karty podatkowej- zalety i wady.	2	
4.	Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych- zalety i wady.	2	
5.	Opodatkowanie podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych z równoczesnym prowadzeniem podatkowej księgi przychodów i rozchodów.	2	



Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

	Zalety i wady księgi przychodów i rozchodów.		
6.	Obowiązki formalne i finansowe przedsiębiorcy związane z zatrudnianiem pracowników.	2	
7.	Istota podatku VAT- podatek naliczony, a należny. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.	2	
8.	Sporządzanie deklaracji w podatku VAT.	2	
9.	Sporządzanie deklaracji w podatku dochodowym PIT.	2	
10.	Sporządzanie rozliczeń rocznych.	3	
11.	Instrumenty płatnicze dokonywane między przedsiębiorcami: czeki, weksle, polecenia przelewu, polecenia zapłaty, akredytywa.	2	
12.	Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami. Formy rozrachunków między wierzycielem, a dłużnikiem.	2	
13.	Obowiązki przedsiębiorcy w zakresie inwentaryzacji /spisu z natury/.	2	
14.	Istota kalkulacji kosztów i cen. Wykorzystanie wyników kalkulacji planowanej i rzeczywistej w działalności gospodarczej.	2	
15.	Kontrola przedsiębiorcy – Urząd Skarbowy.	1	
	Razem	30	



Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

## **PROCEDURA EWALUACJI WEWNĘTRZNEJ**

**ZAWÓD:** Pracownik Ekonomiczno - Usługowy symbol cyfrowy zawodu: .....

**TEMAT:** Praktyka czyni mistrzem

### 1. Cele ewaluacji

Cel główny: Sprawdzenie zgodności proponowanych treści z zakresem podstawy programowej.

Cele szczegółowe:

- a. Unowocześnienie treści programowych;
- b. Zmotywowanie do kształcenia zawodowego nauczycieli i ciągłego podnoszenia kwalifikacji;
- c. Stworzenie mechanizmu wdrażania nowych treści programowych

### 2. Kryteria

- a. Kryterium przydatności: Część treści, proponowanych w powyższym programie, znajduje się w programach nauczania zarówno pracowników ekonomiczno usługowych. Jednak ich zawartość jest śladowa, zaznacza raczej temat niż go dogłębnie przedstawia. Większość proponowanych treści nie ma odpowiednika w programach nauczania dopuszczonych do użytku w wymienionych zawodach. Nauczyciele uzyskując swoje kwalifikacje, z reguły przed wieloma laty, mimo stałego pogłębiania wiedzy fachowej, poznawania najnowszych trendów w branży, nie mają możliwości zweryfikowania swoich wiadomości z praktyką. Nauczyciel zawodu musi poznawać nowe treści, wykraczające poza program nauczania, aby móc je przekazywać uczniom w trakcie procesu dydaktycznego. Dotyczy to zarówno zajęć teoretycznych jak i praktycznych. Konkretna wiedza i umiejętności fachowe nauczyciela, który potrafi manualnie pokazać uczniowi zastosowanie nowych technik, trendów w branży warunkują jego sukces pedagogiczny. Tylko konkretny przykład, potwierdzony własnymi umiejętnościami może stanowić przykład dla uczniów, buduje autorytet nauczyciela i może spowodować postrzeganie umiejętności, których naucza zgodnie z trendami danej branży. Tak więc nauczyciele biorący udział w projekcie, będą mogli uaktualnić i uatrakcyjnić program nauczania, włączając nowe treści i nowo nabyte umiejętności do podstawy programowej. W ten sposób podnoszą także poziom kształcenia w placówkach, w których pracują oraz kierują wizerunek swoich szkół jako placówek nadążających za duchem czasu, kształcących zawodowców, na których będzie zapotrzebowanie na rynku pracy.





Projekt „Praktyka czyni mistrzem” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 3.4.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

- b. Kryterium systematyczności: Nowe treści programowe wprowadzane będą w proces dydaktyczny w formie tematów, poszerzenia dotychczas omawianego zakresu materiału lub zastąpienia wcześniej omawianych zagadnień, które w związku z procesem technologicznym stały się bezużyteczne. Nauczyciel powinien korzystać z nowych treści możliwie na każdych zajęciach.
- c. Kryterium celowości: Nauczyciel zapoznając się z nowymi technologiami poszerza, uaktualnia i doskonali swój warsztat zarówno zawodowy jak i dydaktyczny. Bardzo istotny jest fakt, że tak przygotowany do pracy nauczyciel, stwarza szansę dla ucznia, który ma możliwość obcowania z aktualną technologią zawodową już na poziomie podstawy programowej, bez konieczności jej poszerzania poza szkołę, w trakcie nauki zawodu. Uaktualnianie i poszerzenie programu nauczania o współczesne trendy w branży w oczywisty sposób lepiej przygotowuje ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz do zaistnienia na rynku pracy. Mając szerszą wiedzę i unikatowe umiejętności (jakie zakłada projekt), absolwent ma szansę osiągnąć lepszą pozycję na rynku pracy.

### 3. Metody zbierania danych

#### Operacjonalizacja danych:

- a. Określenie zakresu nowych treści: Nowe treści nauczania można wprowadzić na różne sposoby do programu nauczania:
  - Przy okazji omawiania podstawowych tematów można włączyć przykłady z „nowej wiedzy” i nawiązać do nowych technologii przez porównanie ze starszymi trendami.
  - W miejsce nieaktualnych, niestosowanych technologii omawiać nowe trendy i technologie, pokazywać nowoczesne rozwiązania.
  - Zmniejszyć ilość godzin, która w podstawie programowej obejmuje tematy, które aktualnie straciły na ważności w branży, a zaoszczędzony czas przeznaczyć na nowe treści i współcześnie przydatne an rynku pracy umiejętności. Takie przemyślenie i zaplanowane postępowanie będzie chroniło ucznia przed przeładowaniem programu i jednocześnie spowoduje, że absolwent wyposażony zostanie w pakiet najbardziej aktualnych wiadomości i umiejętności, pożądanych na rynku pracy.
- b. Określenie intuicyjne cech uczestnika programu:

Przed przystąpieniem do programu uczestnicy powinni wypełnić kwestionariusz ankietowy, który będzie narzędziem diagnozującym nastawienie uczestników do programu, stopień ich zaangażowania oraz cele, jakie sobie stawiają przystępujący do programu.