



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|---|--|-------------------------------|----------|
| Název jednotky výsledků učení | Mzdová účetní - podklady pro mzdy | Úroveň EQF kvalifikace | 4 |
| Název oboru / kvalifikace | 63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum | | |
| Očekávané výsledky učení | | | |
| Znalosti | | | |
| <i>Student zná:</i> <ol style="list-style-type: none">1. podklady pro výpočet různých druhů mezd2. pravidla vedení evidence pracovní doby dle podkladů3. různé důvody nepřítomnosti na pracovišti a jejich dopady na výši mzdy4. vstupy pro výpočet úkolové mzdy5. principy kontroly úplnosti evidence docházky | | | |
| Dovednosti - Kompetence | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. shromažďuje podklady pro výpočet různých typů mezd2. umí pracovat s právními předpisy pro výpočet mezd3. umí posoudit reálnost podkladů pro výpočet mezd4. umí si organizovat práci5. dodržuje pravidla bezpečnosti práce a hygienické předpisy6. je schopen pracovat v týmu podle pokynů vedoucího | | | |
| Způsoby a kritéria hodnocení | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prakticky zkompletuje podklady pro výpočet mezd a doplní je ústním vyjádřením (žák prokáže znalost mzdové problematiky).2. Prakticky překontroluje a vyhodnotí úplnost podkladů pro výpočet mezd.3. Prakticky překontroluje náležitosti příkazu k úhradě (žák prokáže vazbu mezi výpočtem a výplatou mezd). | | | |



Erasmus+

Program **ERASMUS+**
Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
Číslo projektu **2017-1-CZ01-KA102-034685**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|----------------------------------|--|------------------------------|---|
| Název jednotky výsledků učení | Mzdová účetní - podklady pro mzdy | Úroveň EQF kvalifikace | 4 |
| Název oboru / kvalifikace | 63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum | | |

Hodnoticí formulář

Hodnocení dovedností

1. umí shromáždit podklady pro výpočet různých typů mezd
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
2. umí pracovat s právními předpisy pro výpočet mezd
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
3. umí posoudit reálnost podkladů pro výpočet mezd
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně

Hodnocení praktických úkolů

1. Praktický úkol - zkompletuje podklady pro výpočet mezd
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
2. Praktický úkol - překontroluje a vyhodnotí úplnost podkladů pro výpočet mezd
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně
3. Praktický úkol - překontroluje náležitosti příkazu k úhradě
velmi dobře dobře dostatečně nedostatečně



Program
Projekt
Číslo projektu

ERASMUS+
Odborná praxe v Německu a Velké Británii
2017-1-CZ01-KA102-034685




Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------|
| Unit of Learning Outcomes Title | Payroll clerk - wage documents | Level of EQF qualification | 4 |
| Branch /qualification | 63-41-M/02 Business Academy 78-42-M/02 Economic Lyceum | | |
| Expected Learning Outcomes | | | |
| Knowledge | | | |
| <p><i>Student knows:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. documents for calculating various types of wages 2. rules for keeping records of working time according to documents 3. various reasons for absence at a workplace and their consequences on the wage 4. inputs for calculation of task wage 5. principles of checking complete records of attendance records | | | |
| Skills - Competences | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. student can assemble documents for calculating various types of wages 2. student can work with legislation for wages calculation 3. student can assess reality of documents for wages calculation 4. student can organise his/her work 5. student follows safety rules and hygiene regulations 6. student can work in a team and follow instructions of the supervisor | | | |
| Evaluation and assessment forms | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practical task - student completes documents for wages calculation and add oral explanation (student proves knowledge of wages issue). 2. Practical task -student checks and assesses completed documents for wages calculation. 3. Practical task -student checks requisites of a payment order (student demonstrates connection between the calculation and payment of wages). | | | |



Programme **ERASMUS+**
 Project **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
 Project number **2017-1-CZ01-KA102-034685**

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|----------|
|  | Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz | | |
| Title of Learning Unit Outcomes | Payroll clerk - wage documents | Level of EQF qualification | 4 |
| Branch / qualification | 63-41-M/02 Business Academy 78-42-M/02 Economic Lyceum | | |
| Evaluation form | | | |
| Skills evaluation | | | |
| 1. student can assemble documents for calculating various types of wages Excellent Good Fair Unsatisfactory 2. student can work with legislation for wages calculation Excellent Good Fair Unsatisfactory 3. student can assess reality of documents for wage calculation Excellent Good Fair Unsatisfactory | | | |
| Practical task evaluation | | | |
| 1. Practical assignment - student completes documents for wage calculation Excellent Good Fair Unsatisfactory 2. Practical assignment - student checks and assesses completed documents for wage calculation Excellent Good Fair Unsatisfactory 3. Practical assignment - student checks requisites of a payment order Excellent Good Fair Unsatisfactory | | | |



Programme **ERASMUS+**
 Project **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
 Project number **2017-1-CZ01-KA102-034685**



| | | | |
|--|--|---------------------------------|----------|
| Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse | Lohnbuchhaltung | Niveau EQF Qualifikation | 4 |
| Studienfach / Qualifikation | 63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum | | |

Erwartete Ausbildungsergebnisse

Kenntnisse

Der Schüler kennt:

1. hat Grundkenntnisse wie man unterschiedliche Löhne kalkuliert
2. Regeln der Erfassung der Arbeitszeit der Unterlagen nach
3. unterschiedliche Gründe der Abwesenheit am Arbeitsplatz und deren Auswirkungen auf die Lohnberechnung
4. Eingaben für Berechnung von Aufgabenlöhne
5. Grundregeln der Kontrolle der Arbeitszeiterfassung

Fertigkeiten - Kompetenzen

1. sammelt Grundlagen für Kalkulation unterschiedlicher Löhne
2. kann mit mit Gesetzen zur Lohnberechnung arbeiten
3. kann die Realität der Unterlagen zur Lohnberechnung beurteilen
4. kann seine Arbeit selbstständig organisieren
5. achtet auf die Regeln der Arbeitssicherheit und auf hygienische Vorschriften
6. kann im Team arbeiten und die Anweisungen von dem Betreuer beachten

Bewertungsmethoden und -kriterien

1. Praktische Aufgabe - der Schüler vervollständigt die Dokumente zur Lohnberechnung und beschreibt sie mündlich (beweist die Kenntnisse von Lohnfragen)
2. Praktische Aufgabe - der Schüler kontrolliert und evaluiert Vollständigkeit der Dokumente zur Lohnberechnung
3. Praktische Aufgabe - der Schüler kontrolliert praktisch Details zum Zahlungsauftrag (beweist die Verbindung zwischen der Lohnberechnung und Lohnzahlung)



Erasmus+

Programm **ERASMUS+**
Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
Projektnummer **2017-1-CZ01-KA102-034685**



| | | | |
|--|--|---------------------------------|----------|
| Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse | Lohnbuchhaltung | Niveau EQF Qualifikation | 4 |
| Studienfach / Qualifikation | 63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum | | |

Bewertungsformular

Kompetenzenbewertung

Der Schüler:

- | | | | | |
|---|----------|-----|----------|----------------|
| 1. sammelt Grundlagen für Kalkulation unterschiedlicher Löhne | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 2. kann mit mit Gesetzen zur Lohnberechnung arbeiten | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 3. kann die Realität der Unterlagen zur Lohnberechnung beurteilen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 4. kann seine Arbeit selbstständig organisieren | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 5. achtet auf die Regeln der Arbeitssicherheit und auf hygienische Vorschriften | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 6. kann im Team arbeiten und die Anweisungen von dem Betreuer beachten | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |

Praktische Aufgabe - Bewertung

- | | | | | |
|---|----------|-----|----------|----------------|
| 1. Praktische Aufgabe - der Schüler vervollständigt die Dokumente zur Lohnberechnung und beschreibt sie mündlich (beweist die Kenntnisse von Lohnfragen) | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 2. Praktische Aufgabe - der Schüler kontrolliert und evaluiert Vollständigkeit der Dokumente zur Lohnberechnung | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 3. Praktische Aufgabe - der Schüler kontrolliert praktisch Details zum Zahlungsauftrag (beweist die Verbindung zwischen der Lohnberechnung und Lohnzahlung) | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |



Erasmus+

Programm **ERASMUS+**
 Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
 Projektnummer **2017-1-CZ01-KA102-034685**