

Wstępna wersja modelowego programu realizacji
praktycznej nauki zawodu

**w zawodzie technik rachunkowości 431113 dla
kwalifikacji**

AU.36. Prowadzenie rachunkowości

AU.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

model I kształcenie na linii szkoła - pracodawca

Modelowy program praktycznej nauki zawodu został opracowany w ramach projektu „Mistrzowie zawodu -praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Ekspert 1- Sylwia Nowakowska

Ekspert 2 – Maria Góralczyk

Ekspert 3 – Urszula Przystalska

1. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 1457 z późn. zm.)
 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 996 z późn. zm.)
 3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r, poz. 2245)
 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017r., poz. 860)
 5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r, poz. 2094)
 6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r, poz.622 ze zm.)
 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz.204)
 8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

2. Wstęp

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W związku z tym rolą kształcenia zawodowego jest nie tylko zapewnienie bazowego wykształcenia, lecz również wyzwalanie w człowieku umiejętności uczenia i doskonalenia samego siebie.

Realizacja kształcenia zawodowego, teoretycznego i praktycznego, prowadzonego przez szkoły i inne podmioty jest zdeterminowana zmianami w gospodarce m.in. globalizacją procesów gospodarczych i społecznych, postępem technicznym, rosnącymi wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców wobec pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności. Dzisiejsze tempo przemian gospodarczych i technologicznych wymusza przystosowywanie systemu szkolnictwa zawodowego do oczekiwań pracodawców. Presja rynku na podnoszenie konkurencyjności firm pociąga za sobą wymagania coraz większych kompetencji od pracowników, jak również odpowiedniego ukierunkowania ich wykształcenia. Przedsiębiorstwa wprowadzają najnowsze rozwiązania technologiczne oraz wdrażają

innowacyjne formy organizacji pracy. W ślad za tym niezbędne stają się wysokie kwalifikacje zawodowe pracowników.

Niezwykle ważnym zagadnieniem związanym z pełnym i efektywnym funkcjonowaniem absolwentów na rynku pracy, jest wykształcenie w nich umiejętności związanych z mobilnością i elastycznością w zakresie dostosowywania się do zmiennych realiów rynku pracy wywołanych przeobrażeniami w sferze gospodarki. Niezbędnym jest również umożliwienie zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zdobytych przez słuchaczy w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

Słuchacze w trakcie nauki powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez szkołę i partnerów społecznych, takich jak: wyjazdy studyjne, wycieczki zawodoznawcze, pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana, jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

Czas trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobytych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa dla danego zawodu.

Nowoczesne kształcenie zawodowe, dążące do podnoszenia jego efektywności i jakości, wymaga współpracy szkoły z pracodawcami. Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Pracodawcy podczas praktycznej nauki zawodu wyposażają przyszłych pracowników w oczekiwane przez nich umiejętności zawodowe, a także kompetencje personalne i społeczne. Praktykanci poznają nowatorskie rozwiązania technologiczne, mają możliwość kształtowania umiejętności miękkich.

Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe posiada lub zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie

nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Program nauczania zawodu może również

wykraczać poza treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Rozwiązania organizacyjne praktycznej nauki zawodu w zawodzie technik rachunkowości

W zawodzie technik rachunkowości wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Lp.	Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Wyodrębnione kwalifikacje	Wymiar praktyki zawodowej	Typ szkoły, w której realizowane jest kształcenie	Czas trwania nauki w latach
1	431113	Technik rachunkowości	AU.36 Prowadzenie rachunkowości AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	4 tygodnie	Szkoła policealna	2

Praktyczna nauka zawodu u pracodawcy polega na realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Celem zajęć realizowanych u pracodawców jest odpowiednio opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie technik rachunkowości oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Ich organizację i realizację u pracodawców reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

Zakres współpracy z pracodawcami obejmuje tworzenie sieci zakładów pracy, w których słuchacze szkół prowadzących kształcenie w zawodzie technik rachunkowości, będą odbywać kształcenie praktyczne.

Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w szkole i u pracodawców. Co do zasady zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, ale w przypadku, gdy zajęcia są realizowane u pracodawcy mogą je również prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Instruktorami praktycznej nauki zawodu mogą być:

- pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z słuchaczami stanowi podstawowe

zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,

- pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna z słuchaczami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.

Proponowany w opracowaniu model współpracy szkoły z pracodawcą wynika z wytycznych zamawiającego tj.:

- w pierwszej klasie w I semestrze, jeden dzień w tygodniu po 8 godzin dziennie u pracodawcy, przez 16 tygodni,
- w pierwszej klasie w II semestrze, jeden dzień w tygodniu po 8 godzin dziennie u pracodawcy, przez 16 tygodni,
- w drugiej klasie jeden dzień w tygodniu po 8 godzin dziennie u pracodawcy, przez 32 tygodnie.

Zgodnie z założeniami modelowego programu praktycznej nauki zawodu, zaplanowano, że z 800 godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne, 512 godzin będzie realizowanych u pracodawcy.

Nie zaplanowano odrębnej liczby godzin na realizację efektów wynikających kompetencji personalnych i społecznych oraz z organizacji pracy małych zespołów, ponieważ te efekty są realizowane podczas wykonywania wszystkich zadań zawodowych w szkole i u pracodawcy. W kształceniu praktycznym nie uwzględniono godzin z języka obcego zawodowego uznając, że godziny te powinny być realizowane w ramach godzin na kształcenie teoretyczne w szkole. Takie posunięcie pozwoliło na racjonalne rozdzielenie godzin między pozostałe zajęcia praktyczne w szkole oraz u pracodawcy.

Podział godzin zajęć praktycznych na poszczególne semestry i klasy został dokonany z myślą o tym, że podczas ćwiczeń umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, słuchacz musi mieć wiedzę teoretyczną i podstawy praktycznej, wyniesione ze szkoły. Stąd przy efektach kształcenia przedstawiono propozycję liczby godzin, w których proponuje się ich realizację, z podziałem na realizację w szkole i u pracodawcy.

W celu ułatwienia zaplanowania zajęć opracowano przykładowy szkolny plan dla zawodu, który przedstawia tygodniową liczbę godzin ogólnie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy.

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa		Liczba godzin tygodniowo w	Liczba godzin w dwuletnim
		I	II		

		I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	dwuletnim okresie nauczania	okresie nauczania
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym							
1	Przedmioty teoretyczne	13	12	12	13	25	800
2						0	0
3						0	0
4						0	0
5						0	0
Łączna liczba godzin		13	12	12	13	25	800
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym							
1	Przedmioty praktyczne w szkole	4	5	5	4	9	288
2	Zajęcia praktyczne u pracodawcy	8	8	8	8	16	512
3						0	0
4							
Łączna liczba godzin		12	13	13	12	25	800
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		25	25	25	25	50	1600

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru klasy I

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec II semestru klasy II

Przedstawione w tabeli godziny są tylko propozycją. Na tej podstawie szkoły mogą dokonywać wielu korekt uwzględniających:

- rozkład treści nauczania przedmiotów zawodowych teoretycznych,
- możliwości znalezienia zakładów pracy, w których słuchacze będą mogli odbywać zajęcia praktyczne,
- korelację między przedmiotami teoretycznymi, a praktycznymi realizowanymi w szkole,
- terminy egzaminów zawodowych.

Podczas odbywania przez słuchaczy zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy należy zwracać uwagę na nabywanie umiejętności miękkich określonych w efektach wspólnych dla wszystkich zawodów: KPS i OMZ.

Koniecznym elementem realizacji zajęć praktycznych u pracodawcy jest podpisanie umowy o realizację zajęć praktycznych, a także prowadzenie całej dokumentacji, przebiegu zajęć praktycznych przez słuchacza i szkołę. Należy również ustalić sposób zaliczenia zajęć praktycznych u pracodawcy (np. wykonanie zadań praktycznych wynikających z realizacji poszczególnych efektów, kto będzie w komisji itd.) oraz sposób ustalenia jednej oceny z zajęć praktycznych

w szkole i u pracodawcy lub określić, że te zajęcia praktyczne (w szkole i u pracodawcy) są osobnymi przedmiotami i oceny odrębnie będą umieszczane na świadectwie. Załącznikiem do opisu zajęć praktycznych jest przykładowy szkolny plan nauczania, który odzwierciedla ogólną liczbę godzin do realizacji w szkole i u pracodawcy w poszczególnych klasach i semestrach.

Mając na uwadze specyfikę zawodu i możliwości lokalnych pracodawców można rozważyć realizację zajęć praktycznych w odpowiednio wyposażonych pracowniach szkolnych.

W takiej sytuacji bardzo dobrym rozwiązaniem jest realizacja zajęć w formie firmy symulacyjnej.

Celem praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Udział w praktykach zawodowych przyczynia się do podniesienia kompetencji zawodowych słuchaczy, zwłaszcza kwalifikacji praktycznych, aktywizuje ich również do kształcenia się przez całe życie.

Właściwie zorganizowana i zrealizowana praktyka zawodowa jest istotnym elementem procesu kształcenia zawodowego, w którym szczególną uwagę zwraca się na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych.

Proponowane programy praktyk zawodowych zostały opracowane na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i zawierają aktualne potrzeby rynku pracy, które zostały zdefiniowane na spotkaniach roboczych z pracodawcami oraz dyrektorami szkół kształcącymi w zawodzie technik rachunkowości.

Zapisy w podstawie programowej kształcenia w zawodzie zobowiązują szkoły do organizacji praktyk zawodowych w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu. Słuchacze na praktykach zawodowych poznają rzeczywiste środowisko pracy w przedsiębiorstwie, wymagania pracodawców, nowoczesne rozwiązania organizacyjne, urządzenia techniczne, zapoznają się z zakresem obowiązków pracowników oraz systemem organizacji pracy.

Praktyka zawodowa powinna być realizowana w jednostkach stanowiących potencjalne przyszłe miejsca pracy. W zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy oraz zainteresowań, mogą to być biura rachunkowości oraz wszystkie przedsiębiorstwa, urzędy i instytucje prowadzące pełną rachunkowość i posiadające wystarczająco rozbudowany dział kadr i plac w komórkach odpowiednio wyposażonych w stanowiska komputerowe z pakietem programów użytkowych, programów specjalistycznych, z urządzeniami peryferyjnymi, dokumentacją biurową. Na poszczególnych stanowiskach pracy winien być zapewniony dostęp do instrukcji, norm, procedur, przewodników, regulaminów oraz przepisów prawnych właściwych dla stanowiska pracy i zawodu. Miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia szkoła, jednakże należy umożliwić słuchaczom samodzielne poszukiwanie miejsc praktyk, a nawet jest to wskazane. W

przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca do odbycia praktyki zawodowej słuchacze mają możliwość poznania lokalnego rynku pracy i zaprezentowania swoich umiejętności. Rolą kierownika kształcenia praktycznego (Załącznik 3 zakres zadań) będzie wówczas zweryfikowanie potencjalnego pracodawcy, który dotychczas nie współpracował ze szkołą.

Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. W obecnym stanie prawnym nie jest wymagane przygotowanie pedagogiczne od osób pełniących funkcję opiekuna praktyk zawodowych.

Dla każdego słuchacza, który odbywa praktykę zawodową pracodawca powinien zapewnić odpowiednio wyposażone stanowisko pracy. Podczas odbywania praktyki słuchacz powinien wykonywać czynności pod kierunkiem pracownika, a także samodzielnie. W procesie

rozwijania umiejętności zawodowych należy doskonalić samodzielność słuchaczy w wykonywaniu poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk zawodowych dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ocena powinna uwzględniać m.in. jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności, umiejętność pracy w grupie, organizację stanowiska pracy.

Przebieg praktyki zawodowej powinien być dokumentowany przez słuchaczy zgodnie z obowiązującym w danej szkole regulaminem praktyk zawodowych/regulaminem kształcenia praktycznego. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik kształcenia praktycznego/osoba odpowiedzialna w szkole za organizację praktyk zawodowych powinien zorganizować spotkanie z słuchaczami przygotowującymi się do odbycia praktyki zawodowej. Dobrym rozwiązaniem jest organizacja 2 spotkań. Pierwsze spotkanie organizowane na początku roku szkolnego, w którym słuchacze będą odbywali praktykę zawodową, dotyczy głównie zapoznania z regulaminem praktyk zawodowych/praktycznej nauki zawodu, programem praktyki zawodowej, zasadami organizacji praktyki. Drugie spotkanie powinno odbyć się ok. 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Tematem tego spotkania powinno być m.in. przypomnienie zapisów regulaminu, umowa o praktykę zawodową, omówienie sposobu dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej (prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej lub jego odpowiednika – załącznik 1).

Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej i prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem opisu zadań wykonywanych każdego dnia praktyki, potwierdzonych przez opiekuna praktyki zawodowej.

W trakcie realizacji programu praktyki zawodowej oprócz kształtowania i rozwijania umiejętności zawodowych należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych. Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

W podstawie programowej kształcenia w zawodach zawarto następujące kompetencje personalne i społeczne:

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów; 13) współpracuje w zespole.

Realizacja praktyki wymaga również zwrócenia uwagi na osiągnięcie efektów z obszaru kompetencji personalnych i pracy zespołowej. Korzystne byłoby, aby w każdej komórce organizacyjnej podkreślano znaczenie dyscypliny pracy, odpowiedzialności za pracę, kreatywności, terminowości, rzetelności, współpracę w grupie, podejście do interesanta.

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki zakładu pracy, w którym słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Modelowe programy praktyk powinny być poddawane ciągłej ewaluacji ze względu na dynamicznie zmieniający się rynek pracy. Należy na bieżąco dostosowywać treści nauczania do zmieniających się reguł funkcjonowania tego rynku i specyfiki działalności zakładu pracy, a także możliwości praktykanta.

4. Opis zawodu technik rachunkowości

Technik rachunkowości jest przygotowany do prowadzenia rachunkowości w jednostce organizacyjnej; potrafi stosować narzędzia rachunkowości finansowej, kontrolować i kwalifikować dowody do księgowania, zastosować oprogramowanie księgowo do ewidencji operacji gospodarczych i sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego oraz prowadzić analizę finansową i ocenić kondycję finansową jednostki organizacyjnej. Ponadto potrafi sporządzić dokumentację pracowniczą i rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

W zakresie rozliczeń z instytucjami publicznoprawnymi potrafi sporządzić ewidencje i deklaracje

podatkowe oraz dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Technicy rachunkowości znajdują zatrudnienie w działach finansowo-księgowych przedsiębiorstw, bankach, instytucjach finansowych, urzędach administracji publicznej, urzędach skarbowych, jako księgowy, specjalista ds. finansów, specjalista ds. kadr i płac.

Kształcenie w zawodzie technik rachunkowości ma na celu przygotowanie absolwentów do sprawnego wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) rozliczania danin publicznych;
- 3) rozliczania wynagrodzeń;
- 4) rozliczania składek pobieranych przez ZUS; 5) prowadzenia analizy finansowej.

5. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik rachunkowości

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości wyodrębniono dwie kwalifikacje:

AU.36 Prowadzenie rachunkowości

AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

Do wykonywania zadań zawodowych w ramach wyżej wymienionych kwalifikacji niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

PKZ(AU.m). Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.36. Prowadzenie rachunkowości
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

Efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej dla zawodu technik rachunkowości do realizacji w formie praktycznej nauki zawodu

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów				
(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy Słuchacz:	Szkoła policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	1	X	1
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	0,5	X	1

BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	0,5	X	1
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	0,5	X	0,5
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	1	X	1
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	0,5	X	0,5
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	1	X	8
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	X	1	X	1
Razem		6		14
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin

Sluchacz:				
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X	6		
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X	6		
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	X	10		
Razem		22		
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne Sluchacz:	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X		X	
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X		X	
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X		X	
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X		X	

KPS(4) jest otwarty na zmiany;	X		X	
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X		X	
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X		X	
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X		X	
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X		X	
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X		X	
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	X		X	
KPS(11) jest komunikatywny;	X		X	
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X		X	
KPS(13) współpracuje w zespole.	X		X	
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów Słuchacz:	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	X			
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	X			
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	X			
OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X			
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X			
OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	X			
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	X		X	
PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik rachunkowości Słuchacz:	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
PKZ(AU.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	X	1		
PKZ(AU.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	X	14	X	10
PKZ(AU.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	X	3	X	3
PKZ(AU.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	X	3	X	3

PKZ(AU.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X	1	X	2
PKZ(AU.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	X	3	X	5
PKZ(AU.m)(7) przechowuje dokumenty;	X	2	X	2
PKZ(AU.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	X	2		
PKZ(AU.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	X	2		
PKZ(AU.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	X	2		
PKZ(AU.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	X	3		
PKZ(AU.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	X	3		
PKZ(AU.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	X	4		
PKZ(AU.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	4	X	2
Razem		47		27
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.36. Prowadzenie rachunkowości				
1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych Słuchacz:	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
AU.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;	X	4	X	12
AU.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;	X	2	X	2
AU.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;	X	2	X	3
AU.36.1(4) klasyfikuje aktywa i pasywa;	X	4		
AU.36.1(5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;	X	4	X	4
AU.36.1(6) identyfikuje kategorie wynikowe;	X	4	X	2
AU.36.1(7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;	X	2	X	4
AU.36.1(8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;	X	1	X	1
AU.36.1(9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;	X	2		

AU.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;	X	20	X	102
AU.36.1(11) rozlicza koszty działalności organizacji;	X	10	X	14
AU.36.1(12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;	X	6	X	10
AU.36.1(13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;	X	6		
AU.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;	X	5	X	5
AU.36.1(15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;	X	2		
AU.36.1(16) sporządza zestawienie obrotów i sald;	X	3		
AU.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;	X	3	X	10
AU.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.	X	30	X	35
Razem		110		204
2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji Słuchacz:	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
AU.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;	X	6		
AU.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;	X	4		
AU.36.2(4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;	X	4		
AU.36.2(5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.	X	8		
Razem		22		
3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej Słuchacz:	Szkola policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
AU.36.3(1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;	X	5		
AU.36.3(3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;	X	2	X	2
AU.36.3(4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;	X	8	X	3
AU.36.3(5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.	X	4	X	2
Razem		19		7
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych				

1. Rozliczanie wynagrodzeń Słuchacz:	Szkoła policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
AU.65.1(1) sporządza dokumentację pracowniczą;	X	2	X	3
AU.65.1(2) rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne;	X	4	X	2
AU.65.1(3) oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania;	X	6	X	3
AU.65.1(5) sporządza listę płac;	X	6	X	28
AU.65.1(6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych;	X	4	X	10
AU.65.1(7) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych;	X	2	X	4
AU.65.1(8) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne;	X	2	X	3
AU.65.1(9) ustala uprawnienia do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość;			X	4
AU.65.1(10) oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;			X	18
AU.65.1(11) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;	X	2	X	6
AU.65.1(12) oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne;	X	2	X	4
AU.65.1(13) oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;	X	2		
AU.65.1(14) stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe.			X	40
Razem		32		125
2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych Słuchacz:	Szkoła policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
AU.65.2(5) rozlicza podatek VAT;	X	4	X	17
AU.65.2(6) rozlicza podatek akcyzowy;	X	2		
AU.65.2(7) rozlicza podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania;	X	4	X	15
AU.65.2(9) prowadzi ewidencje podatkowe;	X	5	X	20
AU.65.2(10) sporządza deklaracje podatkowe;	X	5	X	15
AU.65.2(11) przestrzega zasad przechowywania dokumentacji podatkowej;			X	2

AU.65.2(12) stosuje oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych.	X	10	X	28
Razem		30		97
3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Słuchacz:	Szkoła policealna	Liczba godzin	Pracodawca	Liczba godzin
AU.65.3(1) sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych;			X	5
AU.65.3(3) sporządza dokumenty rozliczeniowe;			X	8
AU.65.3(4) sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;			X	8
AU.65.3(5) ustala składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;			X	2
AU.65.3(6) posługuje się programem do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.			X	15
Razem				38
RAZEM		288		512

6. Opis organizacji praktyk zawodowych w zawodzie technik rachunkowości

Wymiar praktyki zawodowej wynosi 4 tygodnie (120 godzin). Proponuje się, aby praktykę zawodową podzielić na 2 części, po 2 tygodnie każda. Przy takim rozwiązaniu każda część praktyki będzie przypisana do kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, jednakże zasadne jest, aby słuchacze odbywali je pod koniec kształcenia w danej kwalifikacji. W związku z tym pierwszą praktykę zawodową proponuje się w II semestrze klasy I i dotyczy ona efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacji AU.36 Prowadzenie rachunkowości, a kolejną rok później w II semestrze klasy II, która obejmuje efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych.

Praktyka zawodowa powinna odbywać w przedsiębiorstwach (produkcyjnych, handlowych, usługowych), urzędach administracji publicznej oraz innych podmiotach, które stanowią potencjalne miejsce zatrudnienia techników rachunkowości. Istotne jest, aby w przedsiębiorstwie, w którym słuchacze będą realizowali praktykę zawodową były wyodrębnione komórki organizacyjne, które umożliwią realizację programu praktyki. Wskazane, aby pierwsza praktyka odbywała się w dziale księgowości, a druga w dziale zatrudnienia i płac.

Praktyka w dziale księgowości – 80 godzin Treści nauczania:

- Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej
- Archiwizowanie dokumentacji księgowej
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w księgach
- Stosowanie różnych form rozliczeń kontrahenta jednostki organizacyjnej
- Stosowanie ewidencji komputerowej – programy finansowo księgowe
- Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

Materiał kształcenia obejmuje przygotowanie dowodów do księgowania, księgowanie operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami księgowymi w programie finansowo – księgowym, przeprowadzanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w dziale księgowości. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności, za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników działu księgowości, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywania zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego dokumentu i jego ewidencji).

Praktyka w dziale zatrudnienia i płac – 80 godzin

Treści nauczania:

- Dokumentacja pracownicza
- Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej oraz okumentowanie wynagrodzeń
- Wykorzystywanie oprogramowania kadrowo – płacowego
- Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceń, karty robocze
- Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS oraz dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
- Dokumenty rozliczeniowe

Materiał kształcenia obejmuje sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo – płacowym, sporządzanie listy płac w programie kadrowo – płacowym, sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.

W trakcie praktyki słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników działu zatrudnienia i płac, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności.

W związku z tym, iż pomimo podobnej istoty funkcjonowania przedsiębiorstw, każde z nich działa w innych warunkach (lokalne środowisko gospodarcze, wielkość przedsiębiorstwa, rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, wyodrębniona struktura organizacyjna, system zarządzania, itp.) konieczna będzie modyfikacja programu praktyk zawodowych uwzględniająca te uwarunkowania.

Wstępny program praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa AU.36 Prowadzenie rachunkowości 2 tygodnie (80 godzin)				
Część kwalifikacji	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki słuchacz potrafi:	Liczba godzin	Klasa/ semestr
Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych	Organizacja pracy w dziale księgowości jednostki gospodarczej. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki. Obieg dokumentów księgowych i ich archiwizacja. Ewidencja zmian w stanie aktywów i pasywów jednostki.	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości, - sporządzić dowody księgowe, - skontrolować i zadekretować dowody księgowe, - sformułować treść operacji gospodarczych, - zaksięgować operacje gospodarcze typowe dla jednostki, 	70	I/II
	Wynik finansowy jednostki. Rozliczenia pieniężne z kontrahentami.	<ul style="list-style-type: none"> - wycenić składniki aktywów i pasywów - obliczyć odpisy amortyzacyjne, - zidentyfikować kategorie wynikowe, - przygotować dokumenty do archiwizacji, - rozliczyć koszty działalności jednostki, - ustalić wynik finansowy metodą statystyczną, - zastosować różne formy rozliczeń pieniężnych, - sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego, - obsługiwać program finansowoksięgowy, 		

Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	Sprawozdawczość finansowa. Analiza finansowa.	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć wskaźniki analizy finansowej, - zinterpretować wskaźniki analizy finansowej, - ocenić sytuację majątkową i finansową przedsiębiorstwa. 	10	I/II
--	--	---	----	------

Praktyka zawodowa AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych 2 tygodnie (80 godzin)				
Część kwalifikacji	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki słuchacz potrafi	Liczba godzin	Klasa/semestr
Rozliczanie wynagrodzeń	Dokumentacja osobowa. Dokumentacja wynagrodzeń. Systemy wynagradzania pracowników. Lista płac. Podatek dochodowy od osób fizycznych. Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić akta osobowe pracowników, - sporządzić umowę o pracę, - sporządzić umowy cywilno-prawne, - obliczyć wynagrodzenia pracowników według systemów wynagrodzeń stosowanych w jednostce organizacyjnej, - obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, - obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, - sporządzić imienne karty przychodów pracownika, - sporządzić listę płac, - sporządzić rachunki do umów cywilno-prawnych, - dobrać formularze ZUS do odpowiedniego tytułu zgłoszenia, - zgłosić do ubezpieczenia społecznego zatrudnionych pracowników, - ustalić uprawnienia do zasiłku chorobowego i innych świadczeń wypłacanych przez ZUS, - obliczyć wysokość świadczeń wypłacanych przez ZUS 	60	II/II

		- korzystać z oprogramowania kadrowo-płacowego.		
Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Raporty imienne ZUS. Dokumentacja zasiłkowa.	- sporządzić dokumenty rozliczeniowe ZUS, - sporządzić raporty miesięczne ZUS, - prowadzić dokumentację zasiłkową, - sporządzić dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, - korzystać z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych,	20	II/II

7. Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców w zawodzie technik rachunkowości

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim, jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (słuchacz), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia, jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględni również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami i dostosowanie kształcenia do oczekiwań rynku pracy.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego.

Zapewnienie jakości kształcenia praktycznego u pracodawców ma na celu:

- efektywne wykorzystanie czasu pracy zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
- doskonalenie u słuchaczy wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole i pozyskiwanie nowych niezbędnych w danym zawodzie, na określonym stanowisku pracy,
- umożliwienie pozyskiwania przez pracodawców absolwentów szkół kształcących w zawodzie technik rachunkowości o oczekiwanym profilu kompetencji społecznych i zawodowych.

Wpływ na jakość realizowanego kształcenia praktycznego mają przede wszystkim:

- zgodność profilu działalności zakładu pracy/institucji z kierunkiem kształcenia zawodowego,
- program praktyk dostosowany do specyfiki firmy i uzgodniony w ramach konsultacji szkoła-pracodawca,
- zaangażowanie pracodawcy w realizację praktycznej nauki zawodu,
- zaangażowanie szkoły w organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

Na jakość realizowanych przez słuchaczy praktyk zawodowych mają wpływ:

- przygotowanie praktyki zawodowej,
- realizacja praktyki zawodowej,
- ewaluacja praktyki zawodowej.

Program praktyk zawodowych należy przygotować w formie pisemnego dokumentu, zatwierdzonego przez szkołę i pracodawcę, u którego będzie realizowana praktyka. Aby zapewnić wysoką jakość realizowanych praktyk szkoła powinna uzgodnić/zmodyfikować/skonsultować program praktyki z pracodawcą i dostosować go do specyfiki i możliwości pracodawcy.

Pisemna forma programu praktyk zawodowych umożliwi wszystkim interesariuszom na zapoznanie się z celami zajęć, wymaganiami programowymi oraz sposobem realizacji, przywilejami i obowiązkami wynikającymi z realizacji praktyki zawodowej. Pozwala również na właściwe przygotowanie stanowiska pracy i wyznaczenie kompetentnego opiekuna. Cele kształcenia/wymagania programowe powinny zostać zdefiniowane w sposób operacyjny. Umożliwia to w sposób jednoznaczny, konkretny określenie wiedzy, umiejętności i zachowań, które powinni nabyć słuchacze w trakcie realizacji praktyk zawodowych. Minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk należy zapoznać słuchaczy z programem, a także przekazać im wersję pisemną. Słuchacz potwierdza podpisem, że zapoznał się z treściami edukacyjnymi, zasadami organizacji i sposobem zaliczenia praktyki.

Dla precyzyjnego określenia celów edukacyjnych oraz zapewnienia ich realizacji warto stosować metodę wyznaczania celów SMART (S-Specific – Konkretny, M-Measurable –

Mierzalny, A-Achievable – Osiągalny, R-Relevant – Adekwatny, T-Timely defined – Określony w czasie.

Stanowisko pracy powinno być przygotowane zgodnie z zasadami bhp i ergonomii pracy. Wyposażenie powinno zapewniać realizację treści programowych i powinno posiadać taki sam standard jak miejsce pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w zawodzie technik rachunkowości. Przede wszystkim na stanowisku powinien znajdować się sprzęt biurowy, komputer z oprogramowaniem specjalistycznym np. - oprogramowanie kadrowo – płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej, struktura organizacyjna jednostki formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS, materiały biurowe. Stanowisko powinno być przygotowane przed rozpoczęciem przez praktyki.

Szczególnie ważny dla słuchacza jest pierwszy dzień odbywania praktyk, który może okazać się stresujący dla młodego człowieka. Przyjęcie na praktykę należy rozpocząć od kompleksowego zapoznania praktykanta z miejscem i warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami. Taka wstępna adaptacja zawodowa jest niezbędna do tego, żeby praktykant poznał swoją rolę w firmie, zadania, hierarchię służbową, kulturę organizacyjną itp., co w rezultacie wpłynie pozytywnie na efektywność pracy przez niego wykonywanej oraz umożliwi sprawną i zgodną z programem realizację praktyki. Ważne, aby w pierwszym dniu praktyki opiekun zapoznał praktykanta z ogólnymi informacjami na temat instytucji, w której odbywa się praktyka, kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych, zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta. Praktykanta należy zapoznać z najbliższymi współpracownikami oraz obowiązującymi w firmie przepisami i regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praktykant nie może być pozostawiony sam sobie w firmie. Pracodawca wskazuje pracownika, który będzie pełnił rolę jego opiekuna praktyk, będzie dzielił się swoją wiedzą z praktykantem, wskazywał mu prawidłowe sposoby realizacji zadań, korygował błędy i zachęcał do postępów, a także odpowiadał na pytania praktykanta. Dzięki temu będzie on odczuwał stałe wsparcie ze strony opiekuna. Opiekun nie musi być bezpośrednim przełożonym praktykanta, powinien jednak mieć duże doświadczenie w wykonywaniu pracy objętej programem praktyki. Pracownik oddelegowany do pełnienia funkcji opiekuna powinien systematycznie udzielać wsparcia w miarę potrzeby, monitorować realizację zadań wykonywanych przez praktykanta, oceniać postępy praktykantów. Należy również ustalić terminy spotkań (codzienne, cotygodniowe) w ramach, których będzie się odbywała systematyczna ewaluacja realizacji praktyki zawodowej – opiekun sprawdza postępy praktykanta w realizacji przydzielonych mu zadań oraz monitoruje stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych.

Praktyka zawodowa jest formą nauki, a niezbędnym warunkiem efektywnej i skutecznej nauki jest zapewnianie

informacji zwrotnej. Opiekun powinien na bieżąco informować praktykanta o jego postępach, ocenie efektów pracy, zaobserwowanych problemach w wykonywanej pracy czy sposobach radzenia sobie z nimi. W tym celu należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki. Ważne, aby zapewnić praktykantowi wysoką motywację poprzez dostrzeganie i docenianie jego osiągnięć. W trakcie spotkań praktykant otrzymuje informację zwrotną na temat tego, jak jego praca i działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązują się on na odpowiednim poziomie ze zdefiniowanych obowiązków.

W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę nad uczestnikiem programu, do pełnienia funkcji opiekuna lub mentora należy wybrać osobę, która podczas trwania programu ma możliwość poświęcenia czasu praktykantowi.

Po zakończeniu praktyki szkoła powinna poprosić słuchacza o wypełnienie pisemnej ankiety – załącznik nr 4, w ramach, której praktykant będzie miał możliwość ocenić praktykę zawodową, a szkoła będzie mogła wyciągnąć wnioski z przeprowadzonych ankiet i ewentualnie modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyk.

Obowiązkiem szkoły powinna być kontrola praktyk zawodowych, która ma na celu:

- monitorowanie i podnoszenie jakości procesu realizacji praktyk zawodowych pod względem dydaktycznym i organizacyjnym,
- sprawdzanie rzetelności w wypełnianiu obowiązków organizatorów oraz uczestników praktyk,
- weryfikacja przebiegu i warunków realizacji praktyk zawodowych,
- podejmowanie nowych kierunków doskonalenia jakości realizacji praktyk oraz warunków ich zaliczania.

Zasadniczymi formami kontroli praktyk zawodowych są:

- kontrola dokumentacji praktyk,
- analiza treści sprawozdań z realizacji praktyk, umieszczana w dzienniczku praktyki zawodowej,
- telefoniczna weryfikacja obecności praktykanta w zakładzie pracy,
- spotkania środowiskowe,
- obserwacje zajęć prowadzone przez kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

Przykładowy protokół kontroli stanowi załącznik nr 5

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko słuchacza/praktykanta

Nazwa i adres szkoły

Nazwa zawodu, w którym realizowana jest praktyka

Nazwa instytucji przyjmującej na praktykę.....

.....

Adres instytucji

.....

Czas trwania praktyki od do.....

Opiekun praktyki

Stanowisko opiekuna praktyki

Objaśnienia do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej:

1. Dzienniczek jest dokumentem kształcenia praktycznego słuchacza w ciągu całego okresu nauczania w szkole.
2. Powinien być prowadzony przez słuchacza na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki słuchacz powinien krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności” podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
4. W ostatnim dniu praktyki słuchacz powinien przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. Opinię zakładu pracy i ocenę z praktyki zawodowej, praktykant przedkłada do uzupełnienia zakładowemu opiekunowi praktyk, dzień przed zakończeniem praktyki.
6. Uzupełniony dzienniczek praktyki zawodowej wraz z opinią i oceną zakładu pracy słuchacz oddaje w szkole kierownikowi kształcenia praktycznego w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyki.
7. Brak dzienniczka praktyki zawodowej wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.

CHARAKTERYSTYKA INSTYTUCJI

Opis struktury i podstawowych funkcji firmy, w której odbywa się praktyka

*Opis należy wykonać na podstawie rozmów z pracownikami firmy (np. opiekunem/ką praktyki, innymi pracownikami) oraz na podstawie analizy dostępnej dokumentacji i własnych obserwacji.

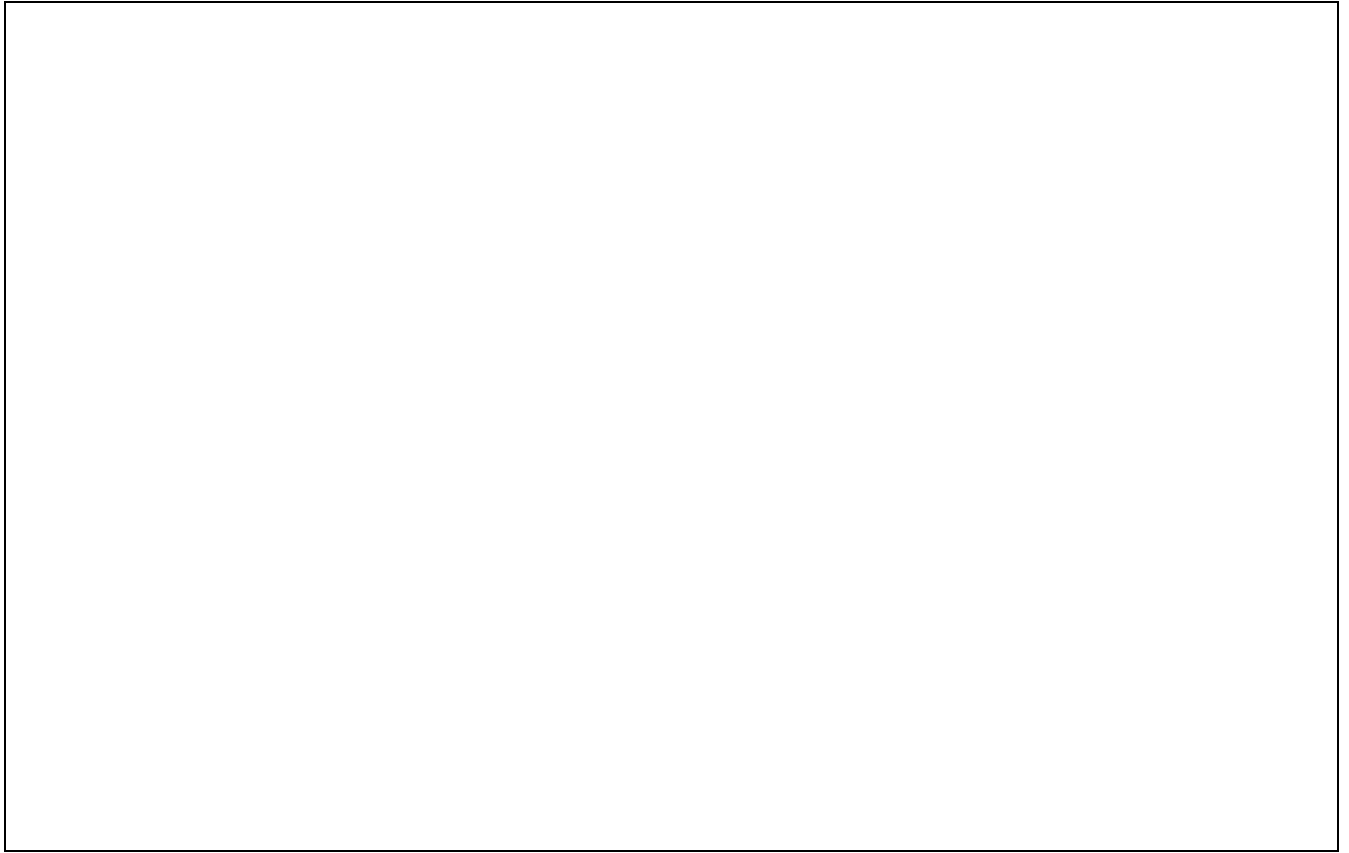
PRZEBIEG REALIZACJI PRAKTYKI

KARTA PRACY			
Data	Godziny (od-do)	Opis realizacji zadań przez słuchacza/praktykanta	Podpis opiekuna

--	--	--	--

Łączna liczba godzin			

Dodatkowe uwagi słuchacza odnośnie przebiegu praktyki



Podpis praktykanta

OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko praktykanta						
Termin odbywania praktyki:					od ...	
					do ...	
Nazwa i adres zakładu pracy/instytucji, w której odbywała się praktyka:						
Opis zadań wykonywanych przez praktykanta:						
Opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta w wyniku praktyki zawodowej:						
Obecność na praktyce Liczba dni obecnych Liczba dni nieobecnych						
Liczba dni usprawiedliwionych na podstawie zwolnienia lekarskiego						
Ocena praktyki zawodowej – oceny dokonuje zakładowy opiekun praktyk w miejscu jej odbywania uwzględniając:						
Kryteria oceny	Ocena					
	1	2	3	4	5	6
Zdobyta wiedza i umiejętności zawodowe						
Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, regulaminu pracy, itp						
Dyscyplina, sumienność, samodzielność, zaangażowanie						
Organizacja pracy własnej						
Stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności						
Komunikowanie się z współpracownikami						
Umiejętność współpracy w zespole						

Kultura osobista, etyka zawodu						
Zainteresowania słuchacza i jego zdolności przydatne w zawodzie						
* proszę zaznaczyć X (1 – najniższa ocena 6- najwyższa ocena)						
Ocena* końcowa praktyki zawodowej dokonana przez opiekuna praktyki:						
.....						
*skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Ocenę celującą należy uzasadnić wymieniając umiejętności wykraczające poza program						
Imię i nazwisko oraz podpis opiekuna praktyki zawodowej. Pieczęć instytucji, w której realizowana była praktyka zawodowa:						

Załącznik nr 2. Umowa o praktykę zawodową

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Umowa nr «Numer_umowy»/«Klasa»/«rok szkolny» o praktykę zawodową

Zawarta w dniu «Data_zawarcia_umowy» r. pomiędzy stronami:

«Nazwa_Szkoły»

«Ulica» «Miejscowość»

reprezentowana przez - dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora
pracownika a

«Nazwa_Przedsiębiorstwa»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowany przez

Stosownie do postanowień Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017, poz. 1644) zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

W roku szkolnym «rok szkolny» «nazwa szkoły» kieruje niżej wymienionych słuchaczy kształcących się w zawodzie technik rachunkowości» «431103», w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, w terminie «Termin_praktyki» r.

1. «Słuchacze »

§ 2

Obowiązki podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową.

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki zawodowej, a w szczególności:

- a) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktyki zawodowej tzn.

stanowiska

- szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych;
 - c) zapoznanie praktykantów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych.
 3. Nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej.
 4. Sporządzanie, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentacji powypadkowej.
 5. Współpraca ze szkołą kierującą słuchaczy na praktykę zawodową.
 6. Powiadamianie szkoły o nieobecności na praktyce lub naruszeniu przez słuchaczy regulaminu pracy.

§ 3

Obowiązki szkoły

1. Nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym na praktykę zawodową.
3. Zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptacja wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

§ 4 Dodatkowe ustalenia:

1. Podmiot przyjmujący słuchaczy na praktykę zawodową nie może dopuścić do rozpoczęcia praktyki, jeśli nie zostaną dopełnione wymagane prawem formalności (np. nie odbyto pomyślnie instruktażu bhp).
2. Czas pracy słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin dziennie.
3. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika kształcenia praktycznego.
4. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu

wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.

5. Praca praktykanta na rzecz Przedsiębiorstwa ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do Przedsiębiorstwa, jak i Szkoły.
6. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z programem praktyki dołączonym do Umowy.
7. Słuchacz dokumentuje przebieg realizacji programu praktyki i frekwencję w „Dzienniczku praktyki zawodowej” (co najmniej tematy realizowanych zadań zawodowych).
8. Słuchacze posiadają aktualne badania lekarskie i są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego klasy.
9. Kalkulacja kosztów pracodawcy realizacji praktyki zawodowej:
.....
.....
.....

§5

Administratorem danych osobowych Praktykanta jest Przyjmujący na praktykę. Przyjmujący na praktykę będzie korzystać z danych osobowych w celu wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z Umowy, wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na praktykę na szkodę (poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego), a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Praktykant ma prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dodatkowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Praktykanta znajdują się w załączniku do Umowy.

§6

Osobą upoważnioną do rozstrzygania spraw związanych z przebiegiem praktyki jest:

- a) ze strony Szkoły: tel. kontaktowy:; e-mail:
- b) ze strony Przedsiębiorstwa:..... - opiekun praktyk zawodowych tel. kontaktowy:.....e-mail:.....

Opiekun praktyk z ramienia szkoły ma prawo przeprowadzić obserwację praktyki w zakładzie pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody zakładu pracy i w ustalonym z zakładem pracy terminie.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powołanego wyżej rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

§8

Załącznikiem nr 1 jest lista osób skierowanych na praktyki zawodowe. Załącznik nr 2 stanowi program praktyki zawodowej.

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

.....
podpis przedstawiciela Przedsiębiorstwa

Załącznik 3 Przykładowy zakres zadań kierownika kształcenia praktycznego

Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkołach w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Praktyczna nauka zawodu może być realizowane w pracowniach szkolnych lub w rzeczywistych warunkach u pracodawcy. Mówiąc o nauczycielu praktycznej nauki zawodu należy przez to rozumieć nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu (pracodawcę, pracownika).

W kształceniu w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej towarzyszenie przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu w warunkach pracowni jak również jako kontynuacja w warunkach rzeczywistych pracy pozwala na stałą kontrolę procesów uczenia się i ocenę osiągnięć słuchacza. Kontrola procesów uczenia się pozwala zarówno nauczycielom jak i słuchaczom określić postępy w nauce, rozpoznać deficyty edukacyjne, dostarczając w ten sposób ważne wskazówki dla dalszego planowania oraz przeprowadzania zajęć.

Kierownicy kształcenia praktycznego - zadania:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
3. Współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy słuchaczy oraz przestrzeganie przepisów bhp.
7. Kontrolowanie dokumentacji związanej z praktyką zawodową.
8. Wizytowanie słuchaczy na praktykach zawodowych i prowadzenie arkusza spostrzeżeń i uwag nt jakości odbywanych praktyk.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi w szkole.

10. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez słuchaczy, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których odbywają się praktyki.
11. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
12. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
13. Organizacja wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne.
14. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
15. Przeprowadzanie ewaluacji programu praktyk.
16. Informowanie dyrektora szkoły o skargach i problemach zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których odbywają się praktyki.

Praktyka dla słuchaczy szkoły policealnej

Obowiązkiem kierownika kształcenia praktycznego jest zapoznanie, słuchaczy ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

Kierownik kształcenia praktycznego przedstawia regulamin praktyk zawodowych każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

Zakres zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu/instruktora/ opiekuna praktyki zawodowej.

1. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym programem nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez szkołę.
2. Przekazywanie słuchaczom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; kształtowanie umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie.
3. Rozwijanie w słuchaczach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy.
4. Dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy.
5. Przygotowywanie zadań szkoleniowych.
6. Organizowanie stanowisk pracy.

7. Wdrażanie słuchaczy do rygorystycznego przestrzegania zasad BHP, PPOŻ. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich czynności.
8. Zgłaszanie kierownikowi kształcenia praktycznego potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
9. Ocenianie słuchaczy
10. Kontrolowanie dokumentacji związanych z praktyką zawodową.

Załącznik nr 4

Ankieta oceny jakości praktyk zawodowych w zawodzie technik rachunkowości

Szanowni Państwo,

chcielibyśmy poznać Państwa opinię i ewentualne sugestie na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej w naszej szkole, a w szczególności, w jakim stopniu spełniają one Państwa oczekiwania w przygotowaniu do podjęcia w przyszłości pracy. Na ich podstawie szkoła będzie mogła modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyki zawodowej.

Ankieta jest anonimowa w związku z tym liczę na szczere odpowiedzi.

Kierownik kształcenia praktycznego

Nazwa i adres pracodawcy.....
.....

Bardzo proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania (w skali od 1 – bardzo nisko do 5 – bardzo wysoko)

1. Jak ocenia Pan/Pani ogólny stopień satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

2. Jak ocenia Pan/Pani miejsce realizacji praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

3. Jak ocenia Pan/Pani nabyte podczas praktyki zawodowej umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

4. W jakim stopniu praktyka zawodowa poszerzyła Pana/Pani wiedzę i umiejętności?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

5. Jak ocenia Pan/Pani zaangażowanie i wsparcie wyznaczonego opiekuna w trakcie odbywanej praktyki?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

6. W jakim stopniu atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Pana/Panią obowiązków?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

7. Na ile poznał/a Pan/Pani zasady funkcjonowania oraz strukturę instytucji, w której organizowana była praktykę zawodowa?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

8. W jakim stopniu zadania wykonywane w ramach praktyki zawodowej były urozmaicone?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

9. W jakim stopniu wiedza i umiejętności zdobywane na praktyce zawodowej i w szkole wzajemnie się uzupełniają i pogłębiają?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

10. Jak ocenia Pan/Pani bazę (zaplecze techniczne i organizacyjne), jaką dysponował pracodawca?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

11. Co Pan/Pani zdaniem należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne?

Komentarz.....

12. Ogólna ocena praktyki zawodowej (Polecam placówkę innym uczniom/słuchaczom do odbycia praktyki zawodowej)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

Dziękuję za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

w.....
/ nazwa zakładu pracy/ przeprowadzonej w
dniu..... przez.....
/ imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/
w obecności Pana(i).....

Kontrola dotyczyła następujących słuchaczy:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....
.....
.....
2. Organizacja praktyk zawodowych.....
.....
.....
3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....
.....
.....
4. Tematyka zajęć w dniu kontroli:
.....
5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:.....
.....
6. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):.....
.....
.....

.....
7. Czas pracy:.....

8. Uwagi do planu zajęć praktykanta:.....
.....

.....
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/

.....
/ podpis szkolnego opiekuna praktyk /