

Wstępna wersja

modelowego programu praktycznej nauki zawodu  
w zawodzie

**technik ekonomista 331403**

**kwalifikacje**

**AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności  
w organizacji**

**AU.36. Prowadzenie rachunkowości**

**model 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 prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r , poz. 1457 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. 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)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

## 1. 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 uczniów w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

Uczniowie 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. Uczniowie poznają nowatorskie rozwiązania technologiczne, mają możliwość kształtowania umiejętności miękkich.

Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe powinna posiadać lub zapewnić dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem zapewniającym uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania zawodu technik ekonomista, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista.

## 2. Rozwiązania organizacyjne praktycznej nauki zawodu w zawodzie technik ekonomista

Praktyczna nauka zawodu u pracodawcy polega na realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Celem zajęć realizowanych u pracodawców jest odpowiednio opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie 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 uczniowie szkół prowadzących kształcenie w zawodzie technik ekonomista, 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 uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,
- pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami 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 półroczu tylko kształcenie zawodowe teoretyczne,
- w pierwszej klasie w II półroczu, jeden dzień w tygodniu po 6 godzin u pracodawcy
- w pozostałych klasach, w każdym półroczu, jeden dzień w tygodniu po 6 godzin u pracodawcy.

Zgodnie z założeniami modelowego programu praktycznej nauki zawodu, zaplanowano, że z 735 godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne, 540 godzin będzie realizowanych u pracodawcy (450 godzin zajęcia praktyczne i 90 godzin praktyka zawodowa). Przeznaczenie 90 godzin na praktykę zawodową wynika z faktu, że w podstawie programowej dla zawodu technik ekonomista wymiar praktyki zawodowej określono na 6 tygodni, a rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych określa, że w przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

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 i 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, uczeń 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 czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		I		II		III		IV			
		I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr		
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym</b>											
1	Przedmioty teoretyczne	5	5	8	8	8	8	7		24,5	735
2										0	0
3										0	0
4										0	0
5										0	0
6										0	0
Łączna liczba godzin		5	5	8	8	8	8	7	0	24,5	735
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym</b>											
1	Przedmioty praktyczne w szkole	6		4	3	0	0	0		6,5	195
2	Zajęcia praktyczne u pracodawcy		6	6	6	3	3	6		15	450
3	Praktyka zawodowa					3	3			3	90
Łączna liczba godzin		6	6	10	9	6	6	6	0	24,5	735
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		11	11	18	17	14	14	13	0	49	1470

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru) klasy II  
Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec I semestru klasy IV

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 uczniowie będą mogli odbywać zajęcia praktyczne,
- korelację między przedmiotami teoretycznymi, a praktycznymi realizowanymi w szkole,
- terminy egzaminów zawodowych.

Podczas odbywania przez uczniów 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 ucznia i szkołę. Należy również ustalić sposób zaliczenia zajęć praktycznych u pracodawcy (np. wykonanie zadań praktycznych wynikających z realizacji poszczególnych efektów, kto będzie w komisji it.d.) 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 uczniów, 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.

Proponowany program praktyki zawodowej został opracowany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i zawiera aktualne potrzeby rynku pracy, które zostały zdefiniowane na spotkaniach roboczych.

Zapisy w podstawie programowej kształcenia w zawodzie zobowiązują szkoły do organizacji praktyk zawodowych w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu. Uczniowie 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.

Praktyki zawodowe powinny być realizowane w przedsiębiorstwach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów, na stanowiskach pracy 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 uczniom samodzielne poszukiwanie miejsc praktyk, a nawet jest to wskazane. W przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca do odbycia praktyki zawodowej uczniowie mają możliwość poznania lokalnego rynku pracy i zaprezentowania swoich umiejętności. Rolą kierownika kształcenia praktycznego (Załącznik 4 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. Dla każdego ucznia, który odbywa praktykę zawodową w zawodzie technik ekonomista pracodawca powinien zapewnić odpowiednio wyposażone stanowiska komputerowe z pakietem programów użytkowych, programów specjalistycznych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych oraz pakietem programów biurowych, z urządzeniami peryferyjnymi: drukarka, skaner; urządzeniami techniki biurowej (telefon z automatyczną sekretarką, fax, kserokopiarka, łącze internetowe); dokumentacją biurową, handlową, finansowo-księgową. Na poszczególnych stanowiskach pracy winien być zapewniony dostęp do instrukcji, norm, procedur, przewodników, regulaminów oraz przepisów prawnych właściwych dla stanowiska pracy i zawodu.

Podczas odbywania praktyki uczeń powinien wykonywać czynności pod kierunkiem pracownika, a także samodzielnie. W procesie rozwijania umiejętności zawodowych należy doskonalić samodzielność uczniów w wykonywaniu poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk zawodowych dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia. 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 ucznia 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 uczniami przygotowującymi się do odbycia praktyki zawodowej. Dobrym rozwiązaniem jest organizacja 2 spotkań. Pierwsze spotkanie organizowane na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą odbywali praktykę zawodową, dotyczy głównie zapoznania uczniów 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 praktyk lub jego odpowiednika – załącznik 1).

Uczeń 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 u uczniów. Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

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

Uczeń:

- 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 uczeń 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.

### 3. Opis zawodu Technik ekonomista

Technik ekonomista organizuje pracę biura firmy, oblicza wskaźniki niezbędne do określenia sytuacji ekonomiczno-finansowej firmy, analizuje koszty i przychody oraz określa propozycje ich poprawy, analizuje rolę i pozycję konkretnej firmy na rynku, samodzielnie wykonuje lub organizuje zadania w zakresie: zaopatrzenia, magazynowania materiałów i gotowych produktów, transportu i przede wszystkim sprzedaży towarów i usług, dobiera i oblicza wskaźniki określające kondycję ekonomiczno-finansową przedsiębiorstwa.

Technik ekonomista potrafi:

- stosować zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi oraz różne formy działań marketingowych,
- obliczać, interpretować miary statystyczne oraz przetwarzać wyniki,
- sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw, produkcji, sprzedaży i usług,
- posługiwać się technicznymi środkami biurowymi,
- ewidencjonować i analizować operacje gospodarcze,
- prowadzić rozliczenia finansowe z budżetem, Urzędem Skarbowym, instytucjami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i handlowych, – sporządzać plany działania jednostki organizacyjnej,
- obliczać wskaźniki efektywności działalności jednostki organizacyjnej, – organizować procesy logistyczne w jednostce organizacyjnej,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych.

Zawód technika ekonomisty daje możliwość zatrudnienia na wielu stanowiskach w zróżnicowanych jednostkach organizacyjnych. Posiadane umiejętności zawodowe umożliwiają także prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Oczekiwania pracodawców wobec techników ekonomistów ukierunkowane są na praktyczne umiejętności podczas wykonywania zadań zawodowych. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) obliczania podatków,
- 3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,
- 4) prowadzenia rachunkowości,
- 5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista 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.	331403	Technik ekonomista	AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	6 tygodni	Technikum	4
			AU.36 Prowadzenie rachunkowości			

#### 4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik ekonomista

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych 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 logistik, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji dla kwalifikacji AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.36. Prowadzenie rachunkowości

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

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów				
(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy Uczeń:	Technikum	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	2
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	X	1	X	1
Razem		6		8
<b>(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej</b> <b>Uczeń:</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X	4	X	7
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X	2	X	4
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;			X	7
Razem		6		18
<b>(KPS). Kompetencje personalne i społeczne</b> <b>Uczeń:</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
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(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X		X	
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X		X	

KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	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	
<b>(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów</b>				
<b>Uczeń:</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
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	
<b>PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik rachunkowości</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>Uczeń:</b>				
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	4	X	3
PKZ(AU.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X	1	X	1
PKZ(AU.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;			X	5
PKZ(AU.m)(7) przechowuje dokumenty;	X	2	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		38		26
<b>Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</b>				
<b>1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków</b> Uczeń:	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
AU.35.1(1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;			X	2
AU.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;			X	2
AU.35.1(4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;			X	5
AU.35.1(5) stosuje strategie marketingowe;			X	5
AU.35.1(6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;			X	22
AU.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;			X	18
AU.35.1(9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;			X	4
AU.35.1(10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;			X	4
AU.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;			X	10
AU.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;			X	12
AU.35.1(13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.			X	20
Razem				104
<b>2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych</b> Uczeń:	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
AU.35.2(1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych;			X	2
AU.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;			X	6
AU.35.2(3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno- -rentowych pracowników;			X	6
AU.35.2(4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;			X	10
AU.35.2(5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;			X	6
AU.35.2(6) sporządza listy płac;			X	18
AU.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;			X	12

AU.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;			X	12
AU.35.2(9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;			X	8
AU.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.			X	24
Razem				104
<b>3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>Uczeń:</b>				
AU.35.3(2) przestrzega zasad i metod planowania;	X	2		
AU.35.3(3) sporządza biznesplan;	X	8		
AU.35.3(4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;	X	10		
AU.35.3(7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;	X	4		
AU.35.3(8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;	X	6		
AU.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.	X	10		
Razem		40		
<b>Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.36. Prowadzenie rachunkowości</b>				
<b>1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>Uczeń:</b>				
AU.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;			X	10
AU.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;	X	1	X	2
AU.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;			X	2
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	1	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	40	X	80

AU.36.1(11) rozlicza koszty działalności organizacji;			X	12
AU.36.1(12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;			X	8
AU.36.1(14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;			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	2		
AU.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;			X	10
AU.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo.			X	40
Razem		61		180
<b>2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji</b>				
<b>Uczeń:</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
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	6		
AU.36.2(5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.	X	8		
Razem		24		
<b>3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej</b>				
<b>Uczeń:</b>	<b>Technikum</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Pracodawca</b>	<b>Liczba godzin</b>
AU.36.3(1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;			X	5
AU.36.3(3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;	X	4	X	1
AU.36.3(4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;	X	10	X	2
AU.36.3(5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.	X	6	X	2
Razem		20		10

## 5. Opis organizacji praktyk zawodowych w zawodzie technik ekonomista

Wymiar praktyki zawodowej wynosi 6 tygodni (240 godzin). Proponuje się, aby praktykę zawodową podzielić na 2 części, po 3 tygodnie każda. Przy takim rozwiązaniu każda część praktyki będzie przypisana do kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, jednakże zasadne jest, aby uczniowie odbywali je pod koniec kształcenia w danej kwalifikacji. W związku z tym pierwszą

praktykę zawodową proponuje się w II semestrze klasy II i dotyczy ona efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacji AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, a kolejną rok później w II semestrze klasy III, która obejmuje efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.36 Prowadzenie rachunkowości.

Technik ekonomista może odbywać praktykę na wszystkich stanowiskach pracy w małych podmiotach gospodarczych, jak również na innych stanowiskach, na których potrzebna jest podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu finansów i rachunkowości. Praktyka zawodowa powinna odbywać w przedsiębiorstwach (produkcyjnych, handlowych, usługowych), urzędach administracji państwowej i samorządowej, bankach, urzędach skarbowych, instytucjach ubezpieczeniowych, biurach rachunkowych, jednostkach samorządu terytorialnego, agencjach celnych oraz innych podmiotach, które stanowią potencjalne miejsce zatrudnienia techników ekonomistów. Istotne jest, aby w przedsiębiorstwie, w którym uczniowie będą realizowali praktykę zawodową były wyodrębnione komórki organizacyjne, które umożliwią realizację programu praktyki.

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.

## 6. Wstępny program praktyki zawodowej w zawodzie technik ekonomista

Praktyka zawodowa AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji 3 tygodnie (120 godzin)				
Część kwalifikacji	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Klasa/ Semestr
Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków	Organizacja działalności gospodarczej. Marketing. Gospodarka magazynowa. Rozliczenia podatkowe jednostki gospodarczej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować strukturę organizacyjną jednostki,</li> <li>- odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki,</li> <li>- wymienić regulaminy wewnętrzne obowiązujące w zakładzie pracy,</li> <li>- skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej,</li> <li>- archiwizować dokumentację przedsiębiorstwa.</li> <li>- zidentyfikować działania marketingowe/promocyjne prowadzone przez przedsiębiorstwo,</li> <li>- wymienić metody i zakres gromadzonych przez przedsiębiorstwo informacji o rynku,</li> <li>- analizować stosowane przez przedsiębiorstwo strategie marketingowe/działania promocyjne,</li> </ul>	60	II/II

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić przydatność badań marketingowych stosowanych przez przedsiębiorstwo,</li> <li>- ocenić efekty wybranych działań marketingowych prowadzonych przez przedsiębiorstwo,</li> <li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia,</li> <li>- rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zbytu,</li> <li>- sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałami/towarami/wyrobami gotowymi,</li> <li>- rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi,</li> <li>- sporządzić dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi,</li> <li>- obliczyć i zinterpretować wskaźniki służące do oceny gospodarki zapasami,</li> </ul>		
Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych	<p>Dokumentacja osobowa. Dokumentacja wynagrodzeń. Systemy wynagradzania pracowników. Lista płac. Podatek dochodowy od osób fizycznych. Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników,</li> <li>- sporządzić listę płac,</li> <li>- obliczyć zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym,</li> <li>- sporządzić deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń,</li> <li>- sporządzić deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,</li> <li>- korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych,</li> <li>- obliczać i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,</li> <li>- zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków,</li> <li>- rozróżniać podatki kosztowe i dochodowe płacone przez przedsiębiorstwo,</li> <li>- obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej,</li> <li>- dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku,</li> <li>- sporządzić ewidencje i deklaracje podatkowe</li> <li>- skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie rozliczeń podatkowych.</li> </ul>	60	II/II

Praktyka zawodowa AU.36 Prowadzenie rachunkowości 3 tygodnie (120 godzin)

Część kwalifikacji	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Klasa/ semestr
Dokumentacja i ewidencja 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. Wynik finansowy jednostki. Rozliczenia pieniężne z kontrahentami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości,</li> <li>- sporządzić dowody księgowe,</li> <li>- skontrolować i zadekretować dowody księgowe,</li> <li>- sformułować treść operacji gospodarczych,</li> <li>- zaksięgować operacje gospodarcze typowe dla jednostki,</li> <li>- wycenić składniki aktywów i pasywów</li> <li>- obliczyć odpisy amortyzacyjne,</li> <li>- zidentyfikować kategorie wynikowe,</li> <li>- przygotować dokumenty do archiwizacji,</li> <li>- rozliczyć koszty działalności jednostki,</li> <li>- ustalić wynik finansowy metodą statystyczną,</li> <li>- zastosować różne formy rozliczeń pieniężnych,</li> <li>- sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego,</li> <li>- obsługiwać program finansowo-księgowy,</li> </ul>	100	I/II
Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej	Sprawozdawczość finansowa. Analiza finansowa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć wskaźniki analizy finansowej,</li> <li>- zinterpretować wskaźniki analizy finansowej,</li> <li>- ocenić sytuację majątkową i finansową przedsiębiorstwa.</li> </ul>	20	I/II

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

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 (uczeń), 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 uwzględnia 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 praktycznej nauki zawodu
- doskonalenie u uczniów 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 danym zawodzie o oczekiwanym profilu kompetencji społecznych i zawodowych.

Wpływ na jakość realizowanego kształcenia praktycznego mają przede wszystkim:

- zgodność profilu działalności pracodawcy - zakładu pracy/instytucji z kierunkiem kształcenia zawodowego,
- program kształcenia praktycznego 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 realizowanego przez uczniów/słuchaczy praktycznego kształcenia zawodowego mają wpływ:

- przygotowanie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
- realizacja praktycznej nauki zawodu,
- ewaluacja zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

Program kształcenia praktycznego należy przygotować w formie pisemnego dokumentu, zatwierdzonego przez szkołę i pracodawcę, u którego będzie realizowane kształcenie praktyczne. 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 uczniowie/słuchacze w trakcie realizacji praktyk zawodowych. Minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk należy zapoznać uczniów z programem, a także przekazać im wersję pisemną. Uczeń/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 ekonomista. Przede wszystkim na stanowisku powinien znajdować się sprzęt biurowy, komputer z oprogramowaniem specjalistycznym – oprogramowanie finansowo-księgowo, struktura organizacyjna jednostki, instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej, polityka (zasady) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej, materiały biurowe. Stanowisko powinno być przygotowane przed rozpoczęciem przez ucznia praktyki.

Szczególnie ważny dla ucznia/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 uczniów. 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 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 wywiązuje 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 ucznia 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 praktyk,
- 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 6

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

## **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Imię i nazwisko ucznia/praktykanta .....**

**Klasa .....**

**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 ucznia obejmującym jedną praktykę zawodową.
2. Powinien być prowadzony na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki zawodowej należy krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności” podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk zawodowych.
4. W ostatnim dniu praktyki należy przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. W ostatnim dniu należy przedłożyć dzienniczek opiekunowi praktyki zawodowej w celu wystawienia opinii i oceny.
6. Uzupełniony dzienniczek wraz z opinią i oceną zakładu pracy należy oddać w szkole kierownikowi kształcenia praktycznego lub wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyki.
7. Brak dzienniczka praktyk wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.
8. Dodatkowo do dzienniczka praktyk pracodawca dołącza oddzielne zaświadczenie o odbyciu przez ucznia praktyki i ocenie. Dokument ten dołączany jest do arkusza ocen

## 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 ucznia/praktykanta	Podpis opiekuna




**Dodatkowe uwagi/spostrzeżenia ucznia odnośnie przebiegu praktyki zawodowej**

---

Podpis ucznia

## OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

<b>Imię i nazwisko praktykanta</b>	
<b>Termin odbywania praktyki:</b>	od ... do ...
<b>Nazwa i adres zakładu pracy, w którym odbywała się praktyka:</b>	
<b>Cel i program praktyki zawodowej:</b>	
<b>Opis zadań wykonywanych przez praktykanta:</b>	
<b>Opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta w wyniku praktyki zawodowej:</b>	
Obecność ucznia na praktyce Liczba dni obecnych ..... Liczba dni nieobecnych ..... Liczba dni usprawiedliwionych na podstawie zwolnienia lekarskiego .....	
<b>Ocena praktyki zawodowej – oceny dokonuje zakładowy opiekun praktyk w miejscu jej odbywania uwzględniając:</b>	
Kryteria oceny	<b>Ocena</b>
	1    2    3    4    5    6
Zrealizowane efekty kształcenia (sprawdzenie stopnia realizacji efektów kształcenia może)	

odbywać się na podstawie obserwacji wykonywanej pracy, testów praktycznych, prac wykonywanych przez praktykantów, itp.)							
Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, regulaminu pracy, itp							
Dyscyplina, sumienność, samodzielność, zaangażowanie							
Organizacja stanowiska pracy							
Stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności							
Komunikowanie się z współpracownikami							
Umiejętność pracy w grupie							
Kultura osobista, etyka zawodu							
Zainteresowania ucznia 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:**

.....

Pieczętka zakładu pracy

Miejscowość, data

### Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej

Oświadczam, że.....  
/Imię i nazwisko/

uczeń klasy ..... odbył praktykę zawodową w .....  
/Nazwa zakładu pracy, który przyjmuje ucznia na praktykę/

w zawodzie technik ekonomista 331403 w okresie od ..... do .....  
..... w łącznym wymiarze 120 godzin.

Uczeń uzyskał ocenę z praktyki zawodowej  
:.....

Podpis pracodawcy

## 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 uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista 331403, w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w terminie «Termin\_praktyki» r.

1. «Uczniowie»

#### § 2

Obowiązki podmiotu przyjmującego uczniów 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 uczniów 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 uczniów na praktykę zawodową.
6. Powiadamianie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

### § 3

Obowiązki szkoły:

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

### § 4

Dodatkowe ustalenia:

1. Podmiot przyjmujący uczniów 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 uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, natomiast uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie.
3. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
4. 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.
5. 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 dziennika praktyk.
6. 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.
7. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z programem praktyki dołączonym do Umowy.
8. Uczeń dokumentuje przebieg realizacji programu praktyki i frekwencję w „Dzienniczku praktyki zawodowej” (co najmniej tematy realizowanych zadań zawodowych).

9. Uczniowie posiadają aktualne badania lekarskie i są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego klasy.

10. Kalkulacja kosztów pracodawcy realizacji praktyki zawodowej:

.....  
.....  
.....

#### §5

Administratorem danych osobowych Praktykanta jest Przyjmujący na praktykę. Przyjmujący na praktykę będzie korzystał 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.

#### §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 nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powołanego wyżej rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

#### §8

Załącznikiem nr 1 jest program nauczania dla zawodu technik ekonomista.

#### §9

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

.....

podpis Dyrektora Szkoły

.....

podpis przedstawiciela Przedsiębiorstwa

## Załącznik nr 3 Umowa o realizację zajęć praktycznych

### UMOWA O REALIZACJĘ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

W dniu ..... pomiędzy

(data)

.....

(nazwa, adres szkoły)

reprezentowaną przez ..... – dyrektora Szkoły,  
zwanym dalej „**Szkołą**”

a

.....

(nazwa, adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zwanym dalej „**Pracodawcą**”

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 uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista 331403, w celu odbycia zajęć praktycznych, zgodnie z programem nauczania stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

1. «Uczniowie»

#### §2

1. Zajęcia praktyczne będą odbywane u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zdobycia oraz zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania do danego zawodu, o którym mowa w §1.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy (jako miejsce), a prowadzone są przez nauczycieli zatrudnionych w szkole w ramach współpracy szkoły z pracodawcą.
3. Zajęcia praktyczne u pracodawcy są realizowane jak zajęcia dydaktyczne i dokumentowane w dzienniku danej klasy.

### §3

Pracodawca przyjmując uczniów na zajęcia praktyczne:

1. Zapewnia uczniom warunki materialne do realizacji zajęć praktycznych, a w szczególności:
  - a. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP
  - b. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń bytowych.
  - c. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
2. Zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP.
3. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.
4. Sporządza, w razie wypadku podczas zajęć praktycznych, dokumentację powypadkową.
5. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

### §4

Szkoła kierująca uczniów na zajęcia praktyczne:

1. Nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych.
2. Dostarcza harmonogram oraz imienny wykaz uczniów skierowanych na praktyczną naukę zawodu.
3. Współpracuje z Pracodawcą przyjmującym uczniów.
4. Dostarcza aktualne świadectwa lekarskie stwierdzające zdolność zdrowotną uczniów do odbywania zajęć praktycznych.
5. Zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Nr polisy: .....
6. Wyznacza do prowadzenia zajęć praktycznych nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
7. Zwraca uczniom odbywającym zajęcia praktyczne w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
8. Zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

### §6

Kalkulacja kosztów pracodawcy realizacji praktyki zawodowej:

.....  
.....  
.....

#### §7

Administratorem danych osobowych Ucznia jest Pracodawca przyjmujący na praktyczną naukę zawodu. Przyjmujący na zajęcia praktyczne 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 zajęcia praktyczne na szkodę (poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego), a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Uczeń 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.

#### §8

Osobą upoważnioną do rozstrzygania spraw związanych z przebiegiem zajęć praktycznych jest:

a) ze strony Szkoły: ..... – kierownik kształcenia praktycznego, tel. kontaktowy: .....; e-mail: .....

b) ze strony Pracodawcy:.....

tel. kontaktowy:.....e-mail:.....

#### §9

Kierownik kształcenia praktycznego ma prawo przeprowadzić obserwację zajęć praktycznych w zakładzie pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody Pracodawcy i w ustalonym z zakładem pracy terminie.

#### §10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 poz. 1644).

#### §11

Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§12

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W przypadku nie dotrzymania warunków umowy, obu stronom przysługuje odwołanie się do organu bezpośrednio nadzorującego każdą ze stron.

Szkoła

.....

Pracodawca

.....

## Załącznik 4 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 oraz 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 ucznia. Kontrola procesów uczenia się przynosi zarówno nauczycielom oraz uczniom postępy w nauce, pozwala rozpoznać deficyty edukacyjne, dostarczając w ten sposób ważne wskazówki dla dalszego planowania oraz przeprowadzania zajęć.

### **Zadania kierownika kształcenia praktycznego:**

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych).
2. Przygotowanie harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy uczniów oraz przestrzeganie przepisów bhp.
7. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyczną nauką zawodu.
8. Wizytowanie uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt jakości odbywanych przez uczniów zajęć.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi w szkole.
10. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu. i,
11. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
12. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie kształcenia praktycznego.

13. Współdziałanie z rodzicami w zakresie kształcenia praktycznego.
14. Organizacja wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
15. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
16. Przeprowadzanie ewaluacji programu praktycznej nauki zawodu..
17. Informowanie dyrektora szkoły o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.

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

1. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym programem nauczania i z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez szkołę.
2. Przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie.
3. Rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy.
4. Dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy
5. Przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowych,
6. Organizowanie stanowisk pracy dla uczniów,
7. Wdrażanie uczniów 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 uczniów/słuchaczy
10. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową.

## Załącznik nr 5

### Ankieta oceny jakości praktyk zawodowych w zawodzie technik ekonomista

Chcielibyśmy poznać Twoją opinię i ewentualne sugestie na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej w naszej szkole, a w szczególności, w jakim stopniu spełniają one Twoje 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 oceniasz ogólny stopień satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?

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

Komentarz.....

2. Jak oceniasz miejsce realizacji praktyki zawodowej?

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

Komentarz.....

3. Jak oceniasz nabyte podczas praktyki zawodowej umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne?

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

Komentarz.....

4. Jak oceniasz przygotowanie teoretyczne zdobyte w szkole do realizacji zadań praktycznych?

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

Komentarz.....

5. Jak oceniasz zaangażowanie i wsparcie wyznaczonego opiekuna w trakcie odbywanej praktyki?

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

Komentarz.....

6. W jakim stopniu atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Ciebie obowiązków?

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

Komentarz.....

7. Na ile poznałeś zasady funkcjonowania oraz strukturę instytucji, w której odbywałeś praktykę zawodową?

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

Komentarz.....

8. W jakim stopniu praktyki rozwinęły się Twoją samodzielność i odpowiedzialność podczas wykonywania pracy?

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

Komentarz.....

9. Jak oceniasz organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki zawodowej?

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

Komentarz.....

10. Jak oceniasz bazę (zaplecze techniczne i organizacyjne), jaką dysponował pracodawca, u którego odbywałeś praktykę

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

Komentarz.....

11. Co Twoim zdaniem należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne

Komentarz.....

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

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

Komentarz.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik nr 6

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

W zakładzie praktykę zawodową odbywają następujący uczniowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....  
.....  
.....
2. Organizacja i metody nauczania praktyk zawodowych  
.....  
.....  
.....
3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....  
.....  
.....
4. Tematyka zajęć w dniu kontroli: .....  
.....  
.....
5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:.....  
.....  
.....
6. Kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne opiekuna praktyk zawodowych  
.....  
.....  
.....
7. Wykonywana przez uczniów praca i jej zgodność z programem nauczania  
.....  
.....  
.....
8. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):.....  
.....  
.....
9. Czas pracy:.....
10. Uwagi do planu zajęć praktykanta:  
.....  
.....  
.....

.....  
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/

.....  
/ podpis kierownika kształcenia praktycznego/