

PRAKTYKA ZAWODOWA
PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103
nr szkolnego zestawu programów nauczania 431103/RA/ZSEH/P/2020.03.25

PRAKTYKA ZAWODOWA – 280 GODZIN - klasa III - 140 godzin, klasa IV - 140 godzin

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Cele ogólne

- 1) Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach kadrowo-płacowych i finansowych jednostek organizacyjnych.
- 2) Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w pracach kadrowo-płacowych, rozliczeniowych z ZUS i w księgowości technik komputerowych.
- 3) Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach, płacach i księgowości.
- 4) Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej.
- 5) Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych.
- 6) Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zweryfikować swoje wyobrażenie o zawodzie technik rachunkowości,
- 2) prowadzić sprawy kadrowe i płacowe według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe,
- 3) dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe,
- 4) ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania,
- 5) sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych,
- 6) prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych,
- 7) prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
- 7) naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
- 8) prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 9) sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
- 10) chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,
- 11) sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej,
- 12) wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

MATERIAŁ NAUCZANIA

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|--|---|---|--|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac | 1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa | <ul style="list-style-type: none"> – określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe – określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe | <ul style="list-style-type: none"> – określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów – rozpoznać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – sporządzać ścieżkę indywidualnej kariery zawodowe | Klasa III |
| | 2. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie | <ul style="list-style-type: none"> – wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika – zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej | <ul style="list-style-type: none"> – określić sposób zabezpieczenia danych osobowych w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe – zakwalifikować dokumenty pracownicze stosowane w przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej | Klasa III |
| | 3. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie | <ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzone w przedsiębiorstwie – prowadzić sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi – rozliczyć podróże służbowe – używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej | <ul style="list-style-type: none"> – zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych – przygotować umowę o pracę i umowy cywilnoprawne – określić rodzaje rejestrów i ewidencji stosowana w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe – przygotować umowy cywilnoprawne – określić, jak w przedsiębiorstwie rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych – wystawić polecenie wyjazdu służbowego – sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej | Klasa III |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|------------------|---|--|---|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| | 4. System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie | <ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo - zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia brutto w przedsiębiorstwie - zidentyfikować obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące w przedsiębiorstwie - identyfikować czynniki motywacyjne - rozróżniać poziomy delegowania uprawnień | <ul style="list-style-type: none"> - obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie - obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występujące w przedsiębiorstwie - obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego - obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych - wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych - wskazać korzyści z delegowania uprawnień | Klasa III |
| | 5. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie | <ul style="list-style-type: none"> - określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie | <ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy - rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego stosowanego w przedsiębiorstwie, np. sporządzić listę płac, sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządzić imienne karty przychodów dla pracownika | Klasa III |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|---|---|--|--|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| | 6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne – określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej – określić zasady wpłaty składek do ZUS – używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej | <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – sporządzić zestaw dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych | Klasa III |
| Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym | 1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka | <ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności – rozróżnić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych – rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy – używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej | <ul style="list-style-type: none"> – określić przedmiot działalności biura rachunkowego, w którym realizuje praktyki zawodowe – zidentyfikować rodzaje podmiotów obsługiwanych przez biuro – określić istotę organizacji procesu produkcji i sprzedaży w podmiotach produkcyjnych obsługiwanych przez biuro – rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym w jednostkach obsługiwanych przez biuro – określić rodzaj usług wykonywanych przez podmioty obsługiwane w biurze – rozpoznać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – wskazać czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka | Klasa III |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|------------------|---|---|---|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| | 2. Podatki i formy opodatkowania klientów biura | <ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna – sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne – zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach – sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego | <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy danych podmiotów obsługiwanych przez biuro pod kątem form opodatkowania – określić formy opodatkowania klientów biura na podstawie prowadzonych ewidencji – dostosować rodzaj ustawy podatkowej do zgłoszonej formy opodatkowania – określić status klienta biura w zakresie podatku od towarów i usług – wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro – obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach – sporządzić dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług – sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych – obliczyć odsetki od zaległości budżetowych – obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych – rozpoznać zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej | Klasa III |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|------------------|--|--|---|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| | 3. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych | <ul style="list-style-type: none"> – określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe – określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze | <ul style="list-style-type: none"> – prowadzić księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe – prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe – prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze – prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia i ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura – sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego | Klasa III |
| | 4. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych | <ul style="list-style-type: none"> – określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą niebędących osobami prawnymi – określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej | <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek organizacyjnych nieprowadzących ksiąg rachunkowych pod nadzorem opiekuna praktyk – sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej pod nadzorem opiekuna praktyk | Klasa III |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|---|---|--|---|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe | 1. Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> – wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego – wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności – zidentyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości – rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości – wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej – wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego | <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnić formę opodatkowania podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe – określić elementy polityki rachunkowości stosowanej w jednostce organizacyjnej - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe – określić zasady archiwizacji i ochrony baz danych stosowane w jednostce organizacyjnej – rozpoznać zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej – rozpoznać zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej | Klasa IV |
| | 2. Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych – rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki – określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych – sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu – określić rezerwy na zobowiązania | <ul style="list-style-type: none"> – określić składniki aktywów i pasywów w podmiocie, w którym realizuje praktyki zawodowe – dokonać analizy rodzajów rezerw tworzonych w jednostce organizacyjnej | Klasa IV |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|------------------|---|---|---|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| | 3. Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować pojęcia wynikowe, np. koszt, przychód, dochód – rozróżnić układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki – rozróżnić warianty organizacji rachunku kosztów – rozróżnić metody naliczania amortyzacji – sporządzić tabele amortyzacyjne – rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość początkowa, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty – określić metody księgowe ustalania wyniku finansowego – zidentyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe | <ul style="list-style-type: none"> – określić koszty i przychody zaliczane do podstawowej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej – rozpoznać koszty i przychody zaliczane do pozostałej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej - rozpoznać koszty i przychody finansowe w jednostce organizacyjnej – określić system gromadzenia kosztów w jednostce organizacyjnej – określić rodzaj prowadzonego rachunku kosztów w jednostce – obliczyć kwotę odpisu amortyzacyjnego według metod stosowanych w jednostce organizacyjnej – określić koszt amortyzacji rocznej w jednostce na podstawie analizy tabeli amortyzacyjnej – określić zasady wyceny stosowane w jednostce organizacyjnej – ustalić wynik finansowy brutto metodą księgową zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez jednostkę – obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe | Klasa IV |
| | 4. Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce | <ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. – wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej – wskazać elementy dowodu księgowego | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, środków pieniężnych, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych stosowane w jednostce – przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową | Klasa IV |

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | | Etap realizacji |
|------------------|---|---|---|-----------------|
| | | podstawowe Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe Uczeń potrafi: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – zgodne z ustawą o rachunkowości – zidentyfikować wymagania formalne dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych – rozpoznać operacje bilansowe i wynikowe – zastosować zasady księgowe na kontach | <ul style="list-style-type: none"> – dowodów księgowych – zadekretować wskazane dowody księgowe zgodnie z planem kont jednostki – zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z rodzajem operacji – zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z zasadami księgowymi – zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach zgodnie z techniką stosowaną w jednostce (ręcznie, w programie finansowo-księgowym) – poprawić ewentualne błędy według zasad księgowych – sporządzić i sprawdzić zestawienia obrotów i sald | |
| | 5. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> – ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej | <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego składanego przez jednostkę organizacyjną, w której realizuje praktyki zawodowe – ustalić czy sprawozdanie jednostki podlega badaniu | Klasa IV |

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Czterotygodniowe praktyki zawodowe do kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powinny być zorganizowane w dwóch transzach. Dwa tygodnie uczniowie powinni odbywać praktyki w działach kadr i płac w jednostkach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej. Druga część praktyk w tej kwalifikacji (dwa tygodnie) dotyczy głównie rozliczeń podatkowych podmiotów mikro i osób fizycznych stąd powinna być realizowana w biurach rachunkowych i zaplanowana na drugi semestr klasy trzeciej, tak by praktykant miał możliwość sporządzać również rozliczenia roczne. Praktyka w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości powinna wynosić cztery tygodnie i być zorganizowana w jednostkach prowadzących księgi

rachunkowe. W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami w dziale księgowości stosowanymi w podmiotach gospodarczych.

W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami stosowanymi w praktyce gospodarczej. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną.

Propozycje metod i form nauczania

Zalecaną metodą jest *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w szkole) oraz ćwiczenia praktyczne.

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia,
- ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej,
- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,
- kalkulator.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych,
- sumienność w wykonywaniu zadań,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Przeprowadzone badanie i monitorowanie procesu praktyki zawodowej powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do dalszej nauki w wybranym zawodzie, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywaniu zajęć zawodowych w wyniku odbytych praktyk, a także samych warunków i organizacji praktyki oraz poziomu współpracy szkoły z pracodawcami w zakresie podwyższania jakości praktyki zawodowej.