# Opis wymagań stanowisk pracy

## Zawód szkolny: technik ekonomista
## Kod zawodu: 331403



Źródło: https://pixabay.com/pl/ksi%C4%99gowo%C5%9B%C4%87-rachunkowo%C5%9Bci-podatki-615384/ [dostęp: 12.12.2018]

**Materiał został opracowany w ramach projektu: „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”,** *finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania,* **Nr umowy**: RPWP.08.03.04-30-0002/16-00.

**2018**

# Spis treści

**Wprowadzenie** 3

**Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie** 4

*Syntetyczny opis zawodu* 4

*Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)* 4

*Wymagania psychofizyczne i zdrowotne* 5

*Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej* 5

*Możliwości awansu zawodowego* 6

*Tendencje zmian w zawodzie* 7

**Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent** 8

**Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców** 15

1. *Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania* 16

2. *Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie* 18

3. *Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych* 24

**Źródła** 25

# Wprowadzenie

*Opis wymagań stanowisk pracy dla zawodu powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania", finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania.*

*Powstały opis jest efektem badań przeprowadzonych wśród wielkopolskich pracodawców zatrudniających absolwentów szkół zawodowych, dzięki czemu badanie ma charakter unikatowy w skali kraju. Uzyskane wyniki badań uzupełniono informacjami z dostępnych źródeł zawodoznawczych.*

*Przygotowane z udziałem pracodawców informacje mogą być w szczególności pomocne dla:*

- ***Dyrektorów szkół zawodowych** w procesie doskonalenia programów nauczania dla zawodów poprzez ich dostosowywanie do wymagań rynku pracy, w naszym przypadku przedstawionych w formie opisów stanowisk pracy;*
- ***Uczniów szkół zawodowych** w procesie opracowania zindywidualizowanych programów praktyk oraz staży zawodowych u pracodawców;*
- ***Nauczycieli kształcenia zawodowego** w modernizacji wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz dostosowania praktycznej części zajęć edukacyjnych do zadań i czynności wykonywanych na stanowiskach pracy;*
- ***Szkolnych doradców zawodowych** do przygotowania materiałów zawodoznawczych, prowadzenia zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego czy wskazania potencjalnych ścieżek awansu zawodowego kandydata do zatrudnienia w danym zawodzie;*
- ***Pracodawców** w procesie rekrutacji pracowników, sporządzania opisów nowych stanowisk pracy uruchamianych w przedsiębiorstwie czy też aktualizacji już istniejących opisów obowiązków pracowników.*

*Opis wymagań stanowisk pracy składa się z 3 części:*

1) *Ogólnego opisu wymagań, w którym przedstawiono m.in. syntezę zawodu, warunki pracy, wymagania psychofizyczne i zdrowotne, możliwości awansu zawodowego oraz tendencje zmian w zawodzie;*
2) *Kart przykładowych stanowisk pracy, na których opisano czynności zawodowe wykonywane na stanowisku pracy, obsługiwane urządzenia, maszyny i narzędzia, efekty pracy oraz wymagania rekrutacyjne;*
3) *Oceny przez pracodawców kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych nabytych przez absolwentów szkół zawodowych.*

*Opracowany materiał ma charakter ekspercki, gdyż przedstawiono w nim opinie i opisy stanowisk pracy w kilku firmach działających na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Poznań. Nie stanowi on zamkniętego katalogu i wskazane jest, aby w przyszłości opis wymagań stanowisk pracy był aktualizowany i rozszerzany o opisy kolejnych stanowisk pracy.*

*Materiał przygotowano w oparciu o dokumenty prawne obowiązujące na czas realizacji badań.*

# Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie

## Syntetyczny opis zawodu

Technik ekonomista wykonuje analizy czynników kształtujących podstawowe wielkości ekonomiczne. Bada sprawność ekonomiczno – organizacyjną podmiotów gospodarczych, w tym oblicza wskaźniki określające sytuacje finansową firmy oraz przygotowuje sprawozdania z działalności podmiotu gospodarczego, sporządza budżet oraz plan działania podmiotu gospodarczego lub jego komórki. W szczególności technik ekonomista prowadzi rachunkowość, oblicza podatki, prowadzi sprawy kadrowo-płacowe, organizuje pracę biura firmy, analizuje koszty i przychody oraz określa propozycje ich poprawy, samodzielnie wykonuje lub organizuje zadania w zakresie zaopatrzenia, magazynowania i przede wszystkim sprzedaży towarów i usług.

## Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)

Warunki materialne, organizacyjne oraz społeczne pracy technika ekonomisty uzależnione są od wielkości zatrudniającej go instytucji oraz charakteru jej działalności. Pod względem branży, możliwości zatrudnienia technika ekonomisty są nieograniczone. We wszystkich dziedzinach życia, mniej lub więcej związanych z gospodarką i usługami, pojawia się konieczność rozwiązywania problemów z zakresu finansów i rachunkowości. Oczekiwania pracodawców nakierowane są na umiejętności związane miedzy innymi z polityką zatrudnienia, naliczaniem wynagrodzeń, rozliczaniem ubezpieczeń i podatków, księgowością, obrotem pieniężnym, zaopatrzeniem, sprzedażą, gospodarką magazynową, rozliczaniem produkcji, wykonywaniem prac biurowych.
Absolwent w tym zawodzie może również samodzielnie prowadzić działalność gospodarczą, kierować zespołami współpracowników lub pełnić funkcje asystenta prezesa czy dyrektora.

Typowym miejscem pracy technika ekonomisty jest biuro, zdarzają się jednak stanowiska pracy, które są związane z wykonywaniem zawodu w innych miejscach, np. technik ekonomista zatrudniony w firmach ubezpieczeniowych znaczną część swoich obowiązków może wykonywać w terenie, szacując szkody.

Osoba zatrudniona na stanowisku technika ekonomisty samodzielnie wykonuje czynności z zakresu swoich obowiązków, ale zazwyczaj są one częścią pracy zespołowej, co jest związane częstymi kontaktami z klientami i współpracownikami. Kontakty z ludźmi są bardzo intensywne i niezbędne.
Godziny pracy w zawodzie technik ekonomista zwykle są stałe. Czas pracy wynosi najczęściej 8 godzin dziennie. Praca wykonywana jest tylko w dzień. Nie jest wymagana praca w dni wolne od pracy. W większości przypadków czas pracy zależy od intensywności przyjmowanych zleceń.
Praca w tym zawodzie często wymaga przemieszczania się na małych odległościach poza miejscem stałego zamieszkania, a także wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych. Często wymagane jest noszenie ubrania reprezentacyjnego.

W swoim środowisku pracy technik ekonomista w dużym stopniu narażony jest na pracę:
- małej wilgotności powietrza,
- dużej wilgotności powietrza,
- przy słabym oświetleniu,
- przy intensywnym oświetleniu.

Na stanowiskach pracy w zawodzie technik ekonomista nie występują szczególne czynniki niebezpieczne, szkodliwe, czy uciążliwe.

## Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

1. Ważne jest, aby osoba pracująca w zawodzie technik ekonomista posiadała następujące **sprawności sensomotoryczne**: ostrość wzroku, szybki refleks, spostrzegawczość.
2. W pracy w zawodzie ważne są następujące **sprawności i zdolności**: zdolność koncentracji uwagi, podzielność uwagi, dobra pamięć, uzdolnienia rachunkowe, rozumowanie logiczne, wyobraźnia i myślenie twórcze, łatwość wypowiadania się w mowie i w piśmie.
3. Od technika ekonomisty oczekuje się ponadto umiejętności pracy w szybkim tempie, samokontroli, umiejętności nawiązywania kontaktu z ludźmi, umiejętności podejmowania szybkich decyzji, umiejętności współdziałania, niezależności, samodzielności, umiejętności pracy w warunkach monotonnych, wytrwałości, cierpliwości.
4. W pracy w zawodzie istnieje zagrożenie następującymi **chorobami zawodowymi**:
   - Choroby kręgosłupa i układu krążenia spowodowane długotrwałą pracą w pozycji siedzącej.
5. Podjęcie pracy w zawodzie uniemożliwiają następujące przeciwwskazania zdrowotne: duża wada wzroku, słuchu, a także z niepełnosprawność intelektualna i choroby psychiczne.
6. Istnieją możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, np. osób niedosłyszących lub osób z dysfunkcją kończyn dolnych, w tym poruszających się na wózkach.

## Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej

Ścieżka uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technik ekonomista dla absolwenta 8-letniej szkoły podstawowej:

Ścieżka 1:

1) Nauka w technikum (5-letnie od roku szkolnego 2019-2020) kształcącym w zawodzie technik ekonomista, w ramach kwalifikacji AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz AU.36. Prowadzenie rachunkowości.
2) Ukończenie szkoły z ocenami pozytywnymi i przez to uzyskanie świadectwa ukończenia technikum.
3) Przystąpienie w trakcie nauki w technikum do egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje AU.35 oraz AU.36 w zawodzie technik ekonomista.
4) Uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika ekonomisty na podstawie: świadectwa ukończenia technikum oraz świadectw potwierdzających kwalifikacje AU.35 i AU.36.
5) Przystąpienie do egzaminu maturalnego i po pozytywnym zdaniu uzyskanie świadectwa dojrzałości i możliwości kontynuacji kształcenia na studiach wyższych.
6) Korzystanie z oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista (posiadający potwierdzenie kwalifikacji AU.36 Prowadzenie rachunkowości), może po potwierdzeniu kwalifikacji AU.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych uzyskać dyplom w zawodzie technik rachunkowości.

**Alternatywne ścieżki potwierdzania kwalifikacji w zawodzie technik ekonomista**[1]**:**

**Ścieżka 1**:

1. Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierdzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
2. Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły (matura nie jest wymagana) kontynuacja nauki na **kwalifikacyjnych kursach zawodowych** w zakresie kwalifikacji: *AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz AU.36. Prowadzenie rachunkowości.*
3. Przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje *AU.35. i AU.36.* w zawodzie. Po zdaniu egzaminów uzyskanie **świadectw potwierdzających kwalifikacje** *AU.35. i AU.36.* w zawodzie technik ekonomista wydanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technik ekonomista**, na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectw potwierdzających kwalifikacje *AU.35. i AU.36.* w zawodzie.

**Ścieżka 2**:

1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierdzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
2) Dwa lata kształcić się lub pracować w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje *AU.35. i AU.36.* dla technika ekonomisty zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
3) Przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje *AU.35. i AU.36.* w zawodzie. Po zdaniu egzaminów uzyskanie **świadectw potwierdzających kwalifikacje** *AU.35. i AU.36.* **w zawodzie technik ekonomista** wydanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik ekonomista** na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectw potwierdzających kwalifikacje *AU.35. i AU.36.* w zawodzie.

W przypadku uzyskania świadectwa maturalnego, wydawanego po zdaniu egzaminu jest możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej.

Osoba posiadająca dyplom ukończenia kształcenia i szkolenia zawodowego może wystąpić do Krajowego Centrum Europass o wydanie **Europass - Suplementu do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.**

## Możliwości awansu zawodowego

**Przykładowe możliwości rozwoju kariery zawodowej w zawodzie przez pryzmat zajmowanych stanowisk pracy:**

- Ścieżka 1: młodszy księgowy → *specjalista* → *księgowy* → *główny księgowy.*
- Ścieżka 2: młodszy księgowy → *księgowy* → *główny księgowy.*

[1] https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12278, dostęp 14.12.2018.

## Tendencje zmian w zawodzie

1. **W ocenie pracodawców, w perspektywie najbliższych 5 lat mogą pojawić się nowe wymagania kompetencyjne w odniesieniu do osób pracujących w zawodzie technik ekonomista. Związane one będą m.in.:**
   - Ze współpracą z przedsiębiorcami z zagranicy,
   - Z przepisami międzynarodowymi.

2. **Tendencje w zapotrzebowaniu na pracowników w zawodzie:**
   Prognoza Barometru zawodów na rok 2019 wykazuje, iż ekonomiści należą w Wielkopolsce do grupy zawodów o stałym - zrównoważonym popycie i podaży.
   Badania na stanowiskach pracy prowadzone wśród wielkopolskich ekonomistów w ramach Projektu *Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu*, również wskazują na utrzymujące się na stałym poziomie (bez zauważalnych zmian) zapotrzebowanie na pracowników w tym zawodzie zarówno obecnie, jak i w perspektywie 5 letniej.

3. **W ocenie pracodawców lepszemu przygotowaniu absolwenta szkoły zawodowej do pracy w zawodzie m.in. sprzyjać będą następujące działania:**
   - zwiększenie liczby godzin praktycznej nauki zawodu – praktyk zawodowych;
   - organizowanie spotkań z właścicielami biur księgowo- rachunkowych.

# Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent

*W tej części przedstawiono w formie kart stanowisk pracy przykładowe opisy stanowisk pracy wskazane przez wielkopolskich pracodawców i występujące w ich przedsiębiorstwach.*

*Karta stanowiska pracy zawiera wykaz:*

1) *czynności zawodowych wykonywanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (skala ocen od 1 – zdecydowanie nieprzygotowany do 5 – całkowicie przygotowany);*
2) *przykładowych urządzeń, maszyn, narzędzi obsługiwanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do posługiwania się nimi (skala ocen od 1 – całkowicie pod nadzorem do 5 – obsługuje całkowicie samodzielnie);*
3) *przykładowych efektów pracy na danym stanowisku wraz z oceną przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy;*
4) *wymagań rekrutacyjnych dla kandydata na stanowisko pracy.*

*Wymienione stanowiska pracy nie stanowią pełnego katalogu możliwości zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych, dlatego też wskazane jest, aby były aktualizowane i uzupełniane z udziałem przedsiębiorstw, z którymi współpracują szkoły.*

*Uwaga, podane poniżej nazwy stanowisk pracy mogą być podobne, jednak różnią się zakresem wykonywanych czynności czy też rodzajem obsługiwanych maszyn, urządzeń itp.*

*Przy uporządkowaniu kart stanowisk pracy uwzględniono także wielkość firmy, w której respondenci pracowali.*

# Pod względem poziomu zatrudnienia – mała firma

## Karta stanowiska pracy 1: (Junior) Account Manager

| Lp. | Czynności zawodowe na stanowisku (Junior) Account Manager | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Przygotowanie ofert handlowych | | | | | |
| 2 | Analiza rynku | | | | | |
| 3 | Negocjacje handlowe | | | | | |
| 4 | Prezentacje produktowe | | | | | |
| 5 | Sporządzanie mediaplanów | | | | | |
| 6 | Tworzenie kosztorysu eventów | | | | | |
| 7 | Wystawianie FV | | | | | |

| Lp. | Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy (Junior) Account Manager | Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pakiet Office | | | | | |
| 2 | Excel | | | | | |
| 3 | CMS | | | | | |
| 4 | Aplikacje komputerowe i mobilne | | | | | |
| 5 | Enova (podstawy) | | | | | |

| Lp. | Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy (Junior) Account Manager | Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykonuje pod nadzorem 1 | Wykonuje we współpracy z innymi 2 | Wykonuje całkowicie samodzielnie 3 |
| 1 | Oferta handlowa | | | |
| 2 | Analiza rynku | | | |
| 3 | Uczestnictwo w prezentacji / negocjacjach | | | |
| 3 | Budżety reklamowe / kosztorysy | | | |
| 4 | FV, zlecenia | | | |

| Lp. | Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy (Junior) Account Manager | |
|---|---|---|
| 1 | Poziom wykształcenia | Średnie |
| 2 | Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) | Nie jest wymagane |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | Nie jest wymagane |
| 4 | Znajomość języków obcych | Język angielski w stopniu komunikatywnym |
| 5 | Kompetencje personalne i społeczne | Tak |
| 6 | Dodatkowe kwalifikacje – kursy (np. prawo jazdy, SEP do 1 kV, itp.) | Nie jest wymagane |
| 7 | Dodatkowe badania (poza podstawowymi) | Nie jest wymagane |
| 8 | Inne wymagania *(proszę podać jakie?)* | brak |

## Karta stanowiska pracy 2: Księgowy

| Lp. | Czynności zawodowe na stanowisku Księgowy | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Księgowanie dokumentów gospodarczych | | | | | |
| 2 | Analiza dokumentów źródłowych | | | | | |
| 3 | Lista płac | | | | | |
| 5 | Wprowadzanie danych do systemu księgowego | | | | | |
| 6 | Tworzenie kont w systemie | | | | | |
| 7 | Obliczenia PIT | | | | | |
| 8 | Sporządzanie bilansu | | | | | |
| 9 | Deklaracje PIT | | | | | |
| 10 | Obliczanie płynności finansowej | | | | | |

| Lp. | Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy Księgowy | Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | System księgowy | | | | | |
| 2 | Excel | | | | | |
| 3 | Kalkulator | | | | | |

| Lp. | Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy Księgowy | Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykonuje pod nadzorem 1 | Wykonuje we współpracy z innymi 2 | Wykonuje całkowicie samodzielnie 3 |
| 1 | Lista płac | | | |
| 2 | Prawidłowość wystawiania dokumentów | | | |
| 3 | Aktualizacja danych | | | |
| 4 | Księgowość | | | |
| 5 | Deklaracje | | | |
| 6 | | | | |

| Lp. | Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko Księgowy | |
|---|---|---|
| 1 | Poziom wykształcenia | Średnie / wyższe |
| 2 | Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) | Finanse, rachunkowość, ekonomia |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | Np. Praktyki zawodowe |
| 4 | Znajomość języków obcych | Poziom podstawowy |
| 5 | Kompetencje personalne i społeczne | Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole |
| 6 | Dodatkowe kwalifikacje | Prawo jazdy |
| 7 | Dodatkowe badania (poza podstawowymi) | brak |
| 8 | Inne wymagania *(proszę podać jakie?)* | brak |

## Karta stanowiska pracy 3: Specjalista ds. księgowości

| Lp. | Czynności zawodowe na stanowisku Specjalista ds. księgowości | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dekretacja i księgowanie dokumentów | ■ | | | | |
| 2 | Prowadzenie kontroli kont | | ■ | | | |
| 3 | Sprawdzanie poprawności sporządzonych deklaracji i sprawozdań | ■ | | | | |
| 4 | Potwierdzenie i uzgadnianie sald z kontrahentem | ■ | | | | |
| 5 | Prowadzenie ewidencji kasy | ■ | | | | |
| 6 | Prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych | ■ | | | | |
| 7 | Sporządzanie przelewów bankowych | | ■ | | | |
| 8 | Weryfikacja ewidencji przebiegu pojazdów i rozliczanie kosztów | ■ | | | | |

| Lp. | Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy Specjalista ds. księgowości | Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Komputer | | | | ■ | |
| 2 | Urządzenie wielofunkcyjne | | | ■ | | |
| 3 | Kalkulator | | | ■ | | |

| Lp. | Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy Specjalista ds. księgowości | Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykonuje pod nadzorem 1 | Wykonuje we współpracy z innymi 2 | Wykonuje całkowicie samodzielnie 3 |
| 1 | Ewidencja VAT | | ■ | |
| 2 | Księga przychodów i rozchodów | ■ | | |
| 3 | Ewidencja raportów kasowych i księgowych | | ■ | |
| 4 | Uzgodnienie rozrachunków kontrahentów | | ■ | |

| Lp. | Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko Specjalista ds. księgowości | |
|---|---|---|
| 1 | Poziom wykształcenia | Średnie zawodowe ekonomiczne |
| 2 | Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) | Nie jest wymagane |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | Obsługa programów księgowych |
| 4 | Znajomość języków obcych | Nie jest wymagane |
| 5 | Kompetencje personalne i społeczne | Kultura osobista i komunikatywność |
| 6 | Dodatkowe kwalifikacje | Nie jest wymagane |
| 7 | Dodatkowe badania (poza podstawowymi) | Nie jest wymagane |
| 8 | Inne wymagania *(proszę podać jakie?)* | Nie jest wymagane |

## Karta stanowiska pracy 4: Samodzielny księgowy

| Lp. | Czynności zawodowe na stanowisku Specjalista ds. księgowości | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Sporządzanie sprawozdań finansowych wg określonych standardów | | ■ | | | |
| 2 | Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów wewnętrznych | | ■ | | | |
| 3 | Współpraca z instytucjami (US, ZUS, GUS, NBP) | | ■ | | | |
| 4 | Księgowanie i wyliczanie rezerw, wycen walutowych, rozliczeń międzyokresowych kosztów, podatku odrocznego, itp. | ■ | | | | |
| 5 | Uzgodnienie kont księgi handlowej, weryfikacja zapisów5) i zgodności z obowiązującymi przepisami | | ■ | | | |

| Lp. | Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy Specjalista ds. księgowości | Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Komputer | | | | ■ | |
| 2 | Urządzenie wielofunkcyjne | | | ■ | | |
| 3 | Kalkulator | | | ■ | | |

| Lp. | Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy Specjalista ds. księgowości | Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykonuje pod nadzorem 1 | Wykonuje we współpracy z innymi 2 | Wykonuje całkowicie samodzielnie 3 |
| 1 | Księga handlowa zgodna z obowiązującymi przepisami | | ■ | |
| 2 | Sprawozdania finansowe | | | ■ |
| 3 | Deklaracje podatkowe i pozostałe | | | ■ |

| Lp. | Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko Specjalista ds. księgowości | |
|---|---|---|
| 1 | Poziom wykształcenia | Średnie ekonomiczne |
| 2 | Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) | Nie jest wymagane |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | Obsługa pełnej księgowości |
| 4 | Znajomość języków obcych | W stopniu komunikatywnym |
| 5 | Kompetencje personalne i społeczne | Kultura osobista i komunikatywność |
| 6 | Dodatkowe kwalifikacje | Kursy księgowe, studia |
| 7 | Dodatkowe badania (poza podstawowymi) | Nie jest wymagane |
| 8 | Inne wymagania *(proszę podać jakie?)* | Sumienność, dokładność i odpowiedzialność |

## Karta stanowiska pracy 5: Młodszy księgowy

| Lp. | Czynności zawodowe na stanowisku Młodszy księgowy | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Naliczanie wynagrodzenia | | | | | |
| 2 | Wprowadzanie danych do Podatkowej Księgi Przych,. I Roz. | | | | | |
| 3 | Wprowadzanie danych do innych form księgowania | | | | | |
| 4 | Uzupełnianie danych kontrahentów w systemie | | | | | |
| 5 | Sporządzanie JPK, deklaracji VAT, ewidencji przych. , kosztów dot. VAT | | | | | |

| Lp. | Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy Młodszy księgowy | Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Komputer | | | | | |
| 2 | Kalkulator | | | | | |

| Lp. | Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy Młodszy księgowy | Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykonuje pod nadzorem 1 | Wykonuje we współpracy z innymi 2 | Wykonuje całkowicie samodzielnie 3 |
| 1 | Naliczanie wynagrodzenia | | | |
| 2 | Wprowadzanie danych do Podatkowej Księgi Przych,. I Roz. | | | |
| 3 | Wprowadzanie danych do innych form księgowania | | | |
| 4 | Uzupełnianie danych kontrahentów w systemie | | | |
| 5 | Sporządzanie JPK, deklaracji VAT, ewidencji przych. , kosztów dot. VAT | | | |

| Lp. | Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko Młodszy księgowy | |
|---|---|---|
| 1 | Poziom wykształcenia | Średnie ekonomiczne |
| 2 | Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) | Nie jest wymagane |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | Obsługa pełnej księgowości |
| 4 | Znajomość języków obcych | W stopniu komunikatywnym |
| 5 | Kompetencje personalne i społeczne | Kultura osobista i komunikatywność |
| 6 | Dodatkowe kwalifikacje | Kursy księgowe, studia |
| 7 | Dodatkowe badania (poza podstawowymi) | Nie jest wymagane |
| 8 | Inne wymagania *(proszę podać jakie?)* | Sumienność, dokładność i odpowiedzialność |

# Pod względem poziomu zatrudnienia – duża firma

## Karta stanowiska pracy 1: Pracownik ds. ewidencji mandatów karnych

| Lp. | Czynności zawodowe na stanowisku Ds. ewidencji mandatów karnych | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Weryfikacja blankietów mandatów karnych | | ■ | | | |
| 2 | Sprawdzanie poprawności wypełnienia karty MRD | | ■ | | | |
| 3 | Rejestracja mandatów karnych | | | | ■ | |
| 4 | Prowadzenie statystyk ukaranych podmiotów | | | | ■ | |

| Lp. | Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy Ds. ewidencji mandatów karnych | Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Komputer | | | | | ■ |
| 2 | Oprogramowanie celowe | | ■ | | | |
| 3 | Drukarka | | | | | ■ |

| Lp. | Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy Ds. ewidencji mandatów karnych | Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Wykonuje pod nadzorem 1 | Wykonuje we współpracy z innymi 2 | Wykonuje całkowicie samodzielnie 3 |
| 1 | Obsługa oprogramowania celowego | ■ | | |
| 2 | Obsługa komputera | | | ■ |
| 3 | Drukarka | | | ■ |

| Lp. | Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko Ds. ewidencji mandatów karnych | |
|---|---|---|
| 1 | Poziom wykształcenia | Średnie/ Wyższe |
| 2 | Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) | Ekonomiczne |
| 3 | Doświadczenie zawodowe | W pracy administracyjnej |
| 4 | Znajomość języków obcych | Nie jest wymagane |
| 5 | Kompetencje personalne i społeczne | Wysoki poziom umiejętności społecznych |
| 6 | Dodatkowe kwalifikacje | Obsługa systemów telefonicznych, obsługa systemu KSAT |
| 7 | Dodatkowe badania (poza podstawowymi) | Nie jest wymagane |
| 8 | Inne wymagania *(proszę podać jakie?)* | Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego |

# Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców

*Kompetencje absolwentów szkół zawodowych zostały przedstawione w formie:*

1) *Profilu umiejętności i kompetencji absolwenta;*
2) *Wykazu efektów kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;*
3) *Profilu kompetencji personalnych i społecznych.*

*Każdy z elementów składowych profilu kompetencji został poddany ocenie pod kątem jego istotności z punktu widzenia potrzeb pracodawców oraz poziomu przygotowania absolwenta szkoły zawodowej do jego wykonywania.*

## 1. Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania

| Lp. | Profil umiejętności i kompetencji absolwenta | Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Zbędne 1 | Mało ważne 2 | Istotne 3 | Ważne 4 | Bardzo ważne 5 |
| | | Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej | | | 3,2 | | |
| | | | 2,5 | | | |
| 2 | Sporządza plany rzeczowe i finansowe | | | 3,0 | | |
| | | | 2,5 | | | |
| 3 | Prowadzi sprawy kadrowe | | | | 4,0 | |
| | | | | 3,5 | | |
| 4 | Sporządza listę płac, deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych | | | | 4,0 | |
| | | | 2,5 | | | |
| 5 | Oblicza podatki, prowadzi ewidencje i sporządza deklaracje | | | | 4,2 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 6 | Prowadzi racjonalną gospodarkę zapasami materiałów, towarów, wyrobów gotowych i środków pieniężnych | | | | 3,7 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 7 | Stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych | | | | 3,7 | |
| | | | | 2,8 | | |
| 8 | Prowadzi i rozlicza inwentaryzację | | | 2,8 | | |
| | | | | 3,2 | | |
| 9 | Wycenia aktywa i pasywa oraz ustala wynik finansowy | | | | 4,0 | |
| | | | | 3,0 | | |
| 10 | Przeprowadza analizę ekonomiczną badanych zjawisk | | | | 3,8 | |
| | | | | 3,0 | | |
| 11 | Sporządza, dekretuje oraz ewidencjonuje dokumenty księgowe | | | | 4,2 | |
| | | | | 2,7 | | |
| 12 | Przeprowadza kalkulację kosztów | | | | 4,0 | |
| | | | | 3,5 | | |
| 13 | Prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z | | | | 4,0 | |

| Lp. | Profil umiejętności i kompetencji absolwenta | Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ustawą o rachunkowości | | | 2,8 | | |
| 14 | Sporządza i prezentuje sprawozdania z działalności | | | | 3,7 | |
| | | | | | 3,8 | |
| 15 | Przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii | | | | 4,3 | |
| | | | | 3,5 | | |
| 16 | Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia | | | | 4,3 | |
| | | | | | 3,7 | |
| 17 | Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, | | | | 4,3 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 18 | Posługuje się językiem obcym oraz korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji | | | 3,5 | | |
| | | | | 3,0 | | |
| 19 | Organizuje pracę małego zespołu | | | 3,3 | | |
| | | | | 3,0 | | |

## 2. Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

| Lp. | Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 |
|---|---|---|
| Efekty kształcenia (wybrane) stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(MG.a) i PKZ(MG.f) | | |
| 1 | Posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii | 3,2<br>3,3 |
| 2 | Korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej | 4,5<br>4,3 |
| 3 | Przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej | 4,2<br>4,0 |
| 4 | Wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych | 3,7<br>3,6 |
| 5 | Stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych | 4,5<br>4,2 |
| 6 | Przechowuje dokumenty | 4,5<br>3,8 |
| 7 | Dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej | 4,0<br>2,8 |
| 8 | Rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność | 3,6<br>3,4 |
| 9 | Rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne | 3,6<br>3,4 |
| 10 | Przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska | 3,6<br>3,4 |
| 11 | Opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań | 4,0<br>3,2 |
| KWALIFIKACJA AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji | | |

| Lp. | Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Grupa efektów kształcenia: Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków** | | | | | | |
| 1 | Stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań | | | | 3,8 | |
| | | | | 3,5 | | |
| 2 | Określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej | | | 3,2 | | |
| | | | | 3,4 | | |
| 3 | Rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców | | | | 3,7 | |
| | | | | | 3,6 | |
| 4 | Organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami | | | | 4,2 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 5 | Stosuje strategie marketingowe | | | | 4,0 | |
| | | | | | 3,8 | |
| 6 | Prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi | | | | 4,5 | |
| | | | | 3,4 | | |
| 7 | Sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,3 | |
| 8 | Stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT | | | | 3,8 | |
| | | | | 3,3 | | |
| 9 | Rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania | | | 3,5 | | |
| | | | | 3,0 | | |
| 10 | Oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,3 | |
| 11 | Oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,3 | |

| Lp. | Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 12 | Sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,3 | |
| 13 | Korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,0 | |
| **Grupa efektów kształcenia: prowadzenie spraw kadrowo - płacowych** | | | | | | |
| 1 | Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno- -rentowych | | | 3,5 | | |
| | | | | 3 | | |
| 2 | Prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,2 | |
| 3 | Sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,0 | |
| 4 | Oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów | | | | 4,4 | |
| | | | | | 3,6 | |
| 5 | Oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym | | | | 4,2 | |
| | | | | | 3,6 | |
| 6 | Sporządza listy płac | | | | 4,5 | |
| | | | | | 4,3 | |
| 7 | Sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych | | | | 4,5 | |
| | | | | | 3,6 | |
| 8 | Sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń | | | | 4,5 | |
| | | | | | 3,8 | |
| 9 | Oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń | | | | 4,5 | |
| | | | | | 3,6 | |
| 10 | Korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych | | | | 4,2 | |
| | | | | | 4,0 | |
| **Grupa efektów kształcenia: Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań** | | | | | | |

| Lp. | Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 |
|---|---|---|
| 1 | Rozróżnia rodzaje i strukturę planów | 3,0<br>2,8 |
| 2 | Przestrzega zasad i metod planowania | 4,0<br>3,8 |
| 3 | Sporządza biznesplan | 4,5<br>3,8 |
| 4 | Oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej | 3,3<br>3,2 |
| 5 | Rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej | 3,8<br>3,4 |
| 6 | Przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości | 3,7<br>3,3 |
| 7 | Sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań | 3,5<br>3,3 |
| 8 | Przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych | 3,5<br>3,5 |
| 9 | Korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki | 4,0<br>4,0 |
| **KWALIFIKACJA 2: AU.36. Prowadzenie rachunkowości** | | |
| **Grupa efektów kształcenia: dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych** | | |
| 1 | Sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania | 4,2<br>3,2 |
| 2 | Interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi | 4,5<br>3,4 |
| 3 | Przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych | 4,0<br>3,5 |

| Lp. | Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Klasyfikuje aktywa i pasywa | | | 3,3 | | |
| | | | | 3,2 | | |
| 5 | Wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy | | | 3,3 | | |
| | | | | 2,7 | | |
| 6 | Identyfikuje kategorie wynikowe | | | 3,5 | | |
| | | | | 2,8 | | |
| 7 | Przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości | | | | 4,3 | |
| | | | | 3,0 | | |
| 8 | Przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych | | | | 4,5 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 9 | Otwiera i zamyka księgi rachunkowe | | | | 3,7 | |
| | | | | 2,8 | | |
| 10 | Ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach | | | | 4,3 | |
| | | | | 2,8 | | |
| 11 | Rozlicza koszty działalności organizacji | | | | 4,0 | |
| | | | | 3,5 | | |
| 12 | Planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych | | | 3,3 | | |
| | | | | 3,2 | | |
| 13 | Rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów | | | | 3,8 | |
| | | | | 2,8 | | |
| 14 | Ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową | | | 3,2 | | |
| | | | | 3,0 | | |
| 15 | Poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych | | | | 4,0 | |
| | | | | 2,8 | | |
| 16 | Sporządza zestawienie obrotów i sald | | | | 3,8 | |
| | | | | 3,2 | | |





POZnań metropolia
Powiat Śremski Przyjazny Środowisku
Gmina Oborniki paleta możliwości
ITE PIB RADOM

| Lp. | Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie | Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców<br>Zbędne 1 / Mało ważne 2 / Istotne 3 / Ważne 4 / Bardzo ważne 5<br>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych<br>*gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany*<br>1 / 2 / 3 / 4 / 5 |
|---|---|---|
| 17 | Stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych | 4,2<br>3,5 |
| 18 | Stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe | 3,9<br>3,7 |
| **Grupa efektów kształcenia: Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji** | | |
| 1 | Rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji | 3,5<br>3,3 |
| 2 | Przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami | 3,5<br>3,3 |
| 3 | Ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne | 3,0<br>3,0 |
| 4 | Rozlicza różnice inwentaryzacyjne | 3,0<br>3,0 |
| 5 | Sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji | 3,3<br>3,2 |
| **Grupa efektów kształcenia: Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej** | | |
| 1 | Sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe | 3,5<br>3,3 |
| 2 | Identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej | 2,8<br>2,0 |
| 3 | Dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej | 2,7<br>3,0 |
| 4 | Oblicza wskaźniki analizy finansowej | 3,0<br>2,8 |
| 5 | Ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji | 2,7<br>3,0 |

## 3. Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych

| Lp. | Kompetencje personalne i społeczne | Ocena istotności kompetencji personalnych i społecznych z punktu widzenia pracodawców | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Zbędne 1 | Mało ważne 2 | Istotne 3 | Ważne 4 | Bardzo ważne 5 |
| | | Ocena przez pracodawców poziomu nabytych przez absolwenta kompetencji personalnych i społecznych *gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany* | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Przestrzeganie zasad kultury i etyki | | | | | 4,8 |
| | | | | | 3,8 | |
| 2 | Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań | | | | 4,3 | |
| | | | | 3,0 | | |
| 3 | Planowania działania i zarządzanie czasem | | | | 4,3 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 4 | Przewidywanie skutków podejmowanych działań | | | | | 4,7 |
| | | | | 3,0 | | |
| 5 | Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania | | | | | 4,8 |
| | | | | 3,2 | | |
| 6 | Otwartość na zmiany | | | | 3,7 | |
| | | | | | 3,7 | |
| 7 | Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem | | | | 4,0 | |
| | | | | 3,3 | | |
| 8 | Aktualizacja wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych | | | | 3,8 | |
| | | | | 3,4 | | |
| 9 | Przestrzeganie tajemnicy zawodowej | | | | 4,3 | |
| | | | | 3,2 | | |
| 10 | Negocjowanie warunków porozumień | | | 3,0 | | |
| | | | | 3,0 | | |
| 11 | Komunikatywność | | | | 4,0 | |
| | | | | 3,4 | | |
| 12 | Stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów | | | | 3,7 | |
| | | | | 3,0 | | |
| 13 | Współpraca w zespole | | | | 4,2 | |
| | | | | 3,2 | | |

# Źródła

1. Internetowe narzędzie doradztwa zawodowego w szkole: www.mapakarier.org, dostęp: 13.12.2018.
2. Opisy zawodu z MRPiPS (dla zawodów, które występują również w KZIS dla rynku pracy): http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/ , dostęp: 13.12.2018.
3. Podstawa programowa w zawodzie technik ekonomista https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/ksztalcenie_zawodowe/zawody2-3/cd/technik_ekonomista_331404.pdf , dostęp: 13.12.2018.
4. Serwis Barometr Zawodów: https://barometrzawodow.pl/, dostęp: 13.12.2018.
5. Serwis Centralnej Komisji Egzaminacyjnej: https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/ egzamin-zawodowy-formula-2017/, dostęp: 13.12.2018.
6. Serwis Ośrodka Rozwoju Edukacji: https://www.ore.edu.pl/, dostęp 13.12.2018.
7. Suplement do dyplomu w zawodzie technik ekonomista: https://europass.org.pl/wp-content/uploads/2015/04/t-331403-technik-ekonomista-pl.pdf , dostęp: 13.12.2018.
8. Zintegrowany System Kwalifikacji: https://www.kwalifikacje.gov.pl/, dostęp 13.12.2018.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dziennik Ustaw 2017 r. poz.703).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 r. poz. 622).

***Zdjęcia na stronie tytułowej zaczerpnięto z bazy darmowej grafiki PIXABAY, z wykorzystaniem zasobów udostępnianych na licencji Creative Commons CC0 https://pixabay.com/pl***