



Warszawa, 07 lipca 2011

Projekt:

„Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych w Nowoczesnym Przedsiębiorstwie”

Program praktyk

Spis treści

- A. Wprowadzenie i wskazówki dla opiekunów praktyk,
- B. Instrukcja dla praktykantek i praktykantów,
- C. Rozpisanie konkretnych czynności/zadań do wykonania w kolejnych dniach praktyk,
- D. Dziennik praktyk,
- E. Przewodnik praktyk,
- F. Opracowanie wymagań dotyczących autorskiego raportu z realizacji praktyk tworzonego przez opiekuna.

Niniejsze opracowanie zostało zrealizowane przez zespół ekspertów w składzie:

Eksperci: Lech Antkowiak, Jacek Całus, Joanna Kolenda, Jerzy Rosiak, Łukasz Urban

Ekspert kluczowy: Jan Wierzbicki

Jest to praca zbiorowa i nie reprezentuje w każdym szczególe poglądów wszystkich członków zespołu, lecz jedynie wypadkową poglądów poszczególnych osób i stopnia zaangażowania w realizację projektu na poszczególnych jego etapach.



Część A:

Wprowadzenie i wskazówki dla opiekunów praktyk

Praktyki nauczycieli w przedsiębiorstwach stanowią osiowy, trzeci etap realizacji projektu. Poniżej przedstawiono informacje na temat całości projektu, w celu przybliżenia opiekunowi procesu, w którym uczestniczy.

Projekt **"Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych w Nowoczesnym Przedsiębiorstwie"** powstał w odpowiedzi na potwierdzoną badaniami Fundacji Kronenberga oraz Grupy Kapitałowej „Business Consulting Group” Sp. z o. o potrzebę podniesienia wiedzy ekonomicznej Polaków. Badania podkreślają znaczenie jakości kształcenia jako kluczowego czynnika mającego wpływ na rozwój i wzmocnienie sektora małych i średnich przedsiębiorstw. Niezależnie od branży, w jakiej funkcjonują przedsiębiorstwa, dynamiczny rozwój przedsiębiorstw może zostać zahamowany poprzez niewystarczającą liczbę pracowników zawodów ekonomicznych średniego szczebla, niezbędnych do obsługi każdego biznesu. Biorąc pod uwagę szybko następujące zmiany w gospodarce rynkowej, w sposobie zarządzania i finansowania działalności przedsiębiorczości, powstaje problem dezaktualizacji wiedzy przekazywanej przez nauczycieli kształcących w zawodach związanych z ekonomią.

Realizacja projektu **"Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych w Nowoczesnym Przedsiębiorstwie"** zakłada wskazanie realiów ekonomicznych oraz dobrych praktyk w przedsiębiorstwie. Rekrutacja uczestników Projektu skierowana została do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w zawodach ekonomicznych z obszaru całej Polski, którzy z własnej inicjatywy zgłosili chęć udziału w projekcie z uwagi na potrzebę aktualizacji wiedzy i umiejętności merytorycznych związanych z praktyczną obsługą ekonomiczną przedsiębiorstwa. Głównym celem projektu jest opracowanie programu doskonalenia zawodowego, a następnie podniesienie poziomu kwalifikacji 60 nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

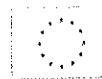


Projekt pozwoli jego realizatorom na wypracowanie gotowych rozwiązań dotyczących doskonalenia zawodowego, a także docelowo przyczyni się do rozwijania postawy innowacyjności w zakresie metodyki pracy Nauczycieli. Realizacja projektu z założenia przyczynić ma się do rozwoju wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi nowoczesnego sprzętu i oprogramowania ekonomicznego, a także organizacji pracy stosowanej w przedsiębiorstwach. Dodatkowym zakładanym rezultatem realizacji przedsięwzięcia jest zwiększenie świadomości w zakresie społecznego funkcjonowania kobiet i mężczyzn oraz umiejętności prowadzenia lekcji w sposób niestereotypowy.

Do podejmowanych w ramach projektu działań należą:

Etap1: Diagnoza stanu umiejętności ekonomicznych i kluczowych Nauczycieli Przedmiotów Ekonomicznych, zakładająca zbadanie wyjściowego stanu wiedzy i kompetencji dydaktycznych uczestników projektu. Pierwszy z etapów w/w diagnozy to rejestracja wideo i analiza praktycznych zajęć prowadzonych w szkole przez Nauczyciela. Jednocześnie biorący udział w nagrywanej lekcji uczniowie poproszeni zostali o wypełnienie ankiety dotyczącej oceny umiejętności dydaktycznych i merytorycznych swojego nauczyciela. Drugi etap diagnozy stanowiło spotkanie diagnozujące mające na celu przeprowadzenie testu z wiedzy teoretycznej oraz sprawdzianu praktycznych umiejętności z zakresu ekonomicznej obsługi przedsiębiorstwa. Zadania były wykonywane pod okiem eksperta kluczowego, który na koniec zweryfikował osiągnięte przez nauczycieli wyniki.

Etap 2: Opracowanie programu doskonalenia zawodowego mające miejsce podczas konferencji „Oczekiwania pracodawców od absolwentów szkół ekonomicznych”. Spotkanie to stwarza możliwość dyskusji na temat wymagań, jakie stawia przed absolwentami szkół ekonomicznych współczesny rynek pracy. Przy wspólnym wysiłku uczestników konferencji (przedstawicieli dydaktyki i biznesu) zostaną wypracowane rekomendacje, które pozwolą na stworzenie programu 10-dniowych praktyk dla Nauczycieli.



Etap 3: Praktyki w przedsiębiorstwach. Nauczyciele uczestniczący w Projekcie odbędą 10-dniowe praktyki w profesjonalnie zarządzanych przedsiębiorstwach na obszarze całej Polski, nabywając praktyczne doświadczenie w dziedzinie ekonomii, w tym zapoznając się z urządzeniami i programami wykorzystywanymi w czasie pracy nowoczesnego przedsiębiorstwa.

Etap 4: Badanie umiejętności nabytych w czasie praktyk. Po odbyciu praktyki ponownie nagramy lekcję pokazową w szkole Nauczycieli. Ponadto ponownie zorganizujemy dwudniowy zjazd, podczas którego zostanie sprawdzony przyrost wiedzy i umiejętności w związku z odbytymi praktykami. Nowe umiejętności i kompetencje zostaną zestawione zbiorczo i porównane z wynikami diagnoz początkowych. Porównanie odda całościowy obraz wpływu praktyk na wiedzę i świadomość przekazywania wiedzy przez nauczycieli.

Etap 5: Walidacja programu doskonalenia zawodowego. Podczas panelu ekspertów projektu zostanie zweryfikowany stworzony wcześniej program praktyk. Na bazie doświadczeń z zorganizowanych praktyk stworzony program praktyk zostanie udoskonolony, a końcowe rekomendacje opublikowane.

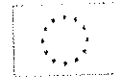
Na podstawie dwóch pierwszych etapów projektu zrealizowanych w okresie marzec – czerwiec 2011 oraz dyskusji wśród ekspertów projektu powstała poniższa Instrukcja dla opiekunów praktyk.



Instrukcja dla opiekunów praktyk

Wybór opiekuna praktyki pozostawia się przedsiębiorcy (w jednej firmie może to być członek zarządu, w innej np. pracownik działu kadr). Istotne jest zrealizowanie celów praktyki. Zaleca się jednak, aby opiekun albo reprezentował sam wysoki poziom merytoryczny, albo miał łatwy dostęp (z siłą sprawczą) do osób kompetentnych w danych dziedzinach oraz działach (pionach, sekcjach), w których praktyka będzie się odbywać. Opiekun musi samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami w przedsiębiorstwie wypełnić dziennik praktyk oraz sporządzić autorski raport na temat zakończonej praktyki.

1. Po zawarciu umowy o prowadzenie praktyk dla nauczycieli zawodów ekonomicznych, a przed rozpoczęciem praktyki przez danego nauczyciela należy skontaktować się z nauczycielem i poinformować go w niezbędnym zakresie. Zakres powinien obejmować:
 - a. gdzie odbędzie się praktyka i w jakim terminie;
 - b. gdzie i o której godzinie ma stawić się praktykant pierwszego dnia;
 - c. do kogo ma przybyć;
 - d. jaki jest najlepszy dojazd;
 - e. gdzie będą zorganizowane noclegi (jeśli dotyczy);
 - f. gdzie można zdobyć wstępne informacje na temat firmy (np. strona internetowa firmy, informacje ogólnodostępne jak artykuły w gazetach itp.);
 - g. jak należy ubrać się pierwszego dnia; w przypadku osób, które mieszkają daleko należy ponadto poinformować, jaki strój będzie najwłaściwszy w pierwszym tygodniu;
 - h. czy praktykant otrzyma wyżywienie i jakie, czy jest zwyczaj przynoszenia własnej kanapki, czy jest kantyna itp.



- i. jeśli firma jest daleko od środków komunikacji miejskiej to należy praktykantowi o tym powiedzieć i zaproponować odpowiednie rozwiązanie na okres trwania praktyki;
 - j. inne ważne, zdaniem opiekuna, informacje dla osoby podejmującej praktykę (przykład: czy można lub należy przybyć z własnym laptopem, czy wolno na teren zakładu wносить urządzenia elektroniczne, pamięci zewnętrzne itp.).
2. Należy zapytać nauczyciela o jego zainteresowania, jak sam wyobraża sobie program praktyk (jeszcze zanim rozpocznie praktykę), aby się do niej dobrze przygotować .
 3. Należy przyjąć, że przedsiębiorstwo oraz opiekun praktyki posiadają wstępny plan przebiegu praktyki przed poznaniem nauczyciela – praktykanta.
 4. Program przebiegu pierwszego dnia praktyk powinien być szczegółowo zaplanowany przed przybyciem praktykanta.
 5. Możliwie jak najwcześniej należy przedstawić praktykantowi zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa. Tu wystąpią takie elementy, jak istota działalności (rodzaj produktów/usług, struktura asortymentowa), struktura rynku, struktura przedsiębiorstwa (patrz cele praktyki, cel 1 oraz cel 2).
 6. Wspólnie z praktykantem należy ustalić szczegółowy, indywidualny program praktyki (należy szanować poglądy (oczekiwania) praktykanta, lecz tylko przedsiębiorstwo i opiekun praktyki wiedzą, co jest najcenniejszego, co można w danej firmie nauczycielowi zaoferować).
 7. Do końca pierwszego dnia należy zapoznać praktykanta ze szczegółową propozycją przebiegu pozostałych dziewięciu dni praktyki.
 8. Z zastrzeżeniem, że każda firma ma swobodę decyzji w zakresie doboru opiekunów praktyk, wyobrażamy sobie, że każdy praktykant będzie miał jednego opiekuna przez cały czas, oraz że wyznaczone będą osoby opiekujące się na poszczególnych etapach praktyk, które w dzienniczku praktyk nazwane zostały mentorami. Przykładowo opiekun może być z działu kadr, lecz w dziale sprzedaży, księgowości, marketingu, produkcji itd. będą wyznaczone konkretne osoby, które będą odpowiadały merytorycznie za praktykę. Nie zaleca się wpisywania do dziennika



- praktyk ogólników typu: „Odpowiedzialny: dział produkcji”. Należy imiennie wskazać osobę.
9. Zarówno praktykant powinien wiedzieć, co i gdzie danego dnia będzie robił i z kim, podobnie, jak i mentorzy w danym dniu. Zaleca się, aby opiekun osobiście przedstawił praktykantowi miejsca kolejnych etapów praktyki i przedstawił kolejnych mentorów.
 10. Opiekun jest w stałym kontakcie z praktykantem przez cały okres praktyk.
 11. Należy praktykantowi wskazać miejsce, gdzie w trakcie praktyki będzie mógł przechowywać swoje rzeczy: mogą to być materiały otrzymane w firmie, obuwie na zmianę, itd. Korzystne byłoby w miarę stałe miejsce przy biurku, aby czekając na kolejne spotkanie (etap praktyki) praktykant mógł oddać się lekturze.
 12. Należy praktykantowi jednoznacznie określić, gdzie ma prawo wstępu i na jakich warunkach oraz gdzie ma zakaz wstępu. Przykłady:
 - a. tajemnica handlowa firmy (prototypownie, projekty nowych produktów; dokumenty wrażliwe np. dane osobowe, wynagrodzenia, itp.);
 - b. występowanie dźwigów, podnośników, suwnic, wózków widłowych;
 - c. poruszanie się w niektórych halach produkcyjnych jedynie wyznaczonymi trasami;
 - d. występowanie materiałów niebezpiecznych (rozpuszczalniki, gazy techniczne, substancje łatwopalne lub wybuchowe, substancje trujące).
 13. Praktykantowi należy zapewnić odpowiedni dostęp do firmy (są zakłady, na teren których dostęp jest silnie strzeżony). Czasami dostęp jest swobodny, czasami potrzebny jest identyfikator lub karta zbliżeniowa, czasami potrzebny jest klucz do windy lub tylko do toalety. Opiekun praktyk winien zadbać, aby od pierwszego dnia dostęp był adekwatny.
 14. Z punktu widzenia przedmiotowego projektu byłoby bardzo korzystne, aby zdobyta przez nauczycieli – praktykantów wiedza i doświadczenie mogły przełożyć się nie tylko na danego nauczyciela – praktykanta, lecz również innych nauczycieli. Stąd należy oczekiwać, że nauczyciel będzie prosił o możliwość zabrania ze sobą oraz



- wykorzystania materiałów, do których będzie miał dostęp w trakcie praktyki. Pracodawca winien jednoznacznie określić, jakie informacje i materiały są poufne i służą jedynie zwiększeniu zrozumienia firmy i procesów w niej i jej otoczeniu zachodzących; jakie informacje nie są poufne, lecz nauczyciel nie ma prawa ich powielać oraz takie, jakie można swobodnie wykorzystywać w przyszłym procesie dydaktycznym. Im więcej materiałów nauczyciel będzie mógł ze sobą zabrać i wykorzystać, tym lepszy wizerunek (wzrost korzyści) dla przedsiębiorcy.
15. Dziennik praktyk powinien mieć charakter dokumentu. Powinien być wypełniony długopisem (piórem, cienkopisem) w sposób umożliwiający jego odczytanie. Zaleca się stosowanie koloru niebieskiego. Ewentualne zmiany w dzienniku praktyk należy wprowadzać w sposób należyty, przykładowo staranne przekreślenia (nie wolno stosować zamazywania), odpowiednie parafowanie zmian z podaniem daty dokonania zmiany itd.
 16. W dzienniku praktyk przewidziano na każdy dzień trzy rodzaje zajęć oddzielonych przerwami. Nie jest to zobowiązujące, bo w danym dziale, pod okiem danego mentora, można być na przykład tylko jedną godzinę lub aż pięć dni. Ważne jest zrealizowanie celów praktyki i prawidłowy opis zdarzeń. Grafika ma być pomocna a nie stanowić utrudnienie.
 17. Ważne jest przestrzeganie zasad BHP. Byłoby korzystne, gdyby opiekun zadbał ponadto o możliwość zapoznania praktykanta-nauczyciela z warunkami bezpieczeństwa BHP na terenie tego konkretnego zakładu-firmy.
 18. W terminie pięciu roboczych dni po zakończonej praktyce Dziennik praktyk w formie drukowanej, podpisany i parafowany trafia do biura projektu. Autorski raport w wersji elektronicznej powinien być zatwierdzony przez eksperta kluczowego (przesłany w postaci elektronicznej na adres: jan.wierzbicki@gmail.com z kopią adres anna.wolanin@bcgconsulting.pl), a następnie przesłany (parafowany i podpisany do biura projektu).



19. Ekspert kluczowy wnosi do raportu ewentualne uwagi i omawia je z opiekunem praktyk. Zatwierdzony przez eksperta kluczowego autorski raport na temat zakończonej praktyki jest ostatecznie podpisywany przez opiekuna praktyk oraz przesyłany do biura projektu, gdzie ekspert kluczowy podpisuje autorski raport na temat zakończonej praktyki.
20. Wraz z autorskim raportem na temat zakończonych praktyk do biura projektu przesyłana jest podpisana wersja papierowa dziennika praktyk wraz z fakturą (rachunkiem) w postaci papierowej listem poleconym lub kurierem na adres:
Grupa Kapitałowa „Business Consulting Group” Sp. z o.o.
Al. Ujazdowskie 18/8
00-478 Warszawa
21. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub napotkanych problemów prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy z ekspertem kluczowym projektu panem Janem Wierzbickim nr tel.: 604147414, e-mail: jan.wierzbicki@gmail.com z kopią na adres anna.wolanin@bcgconsulting.pl



Część B:

Instrukcja dla praktykantek / praktykantów

1. Przed rozpoczęciem praktyki należy dowiedzieć się możliwie dużo na temat firmy, w której odbędzie się praktyka, ewentualnie na temat rynku, na którym firma działa. Będzie to z korzyścią dla nauczyciela, gdyż będzie w stanie lepiej wykorzystać okres zatrudnienia w danej firmie.
2. Przed rozpoczęciem praktyki należy zastanowić się, jakie mamy oczekiwania względem pracodawcy, które należy pracodawcy przekazać. W ten sposób zwiększamy szanse możliwie najlepszego dopasowania przebiegu praktyki do potrzeb.
3. W trakcie odbywania praktyk należy obserwować, czego jeszcze moglibyśmy się w trakcie praktyki nauczyć ponad to, co pierwszego dnia ustaliliśmy z opiekunem praktyki.
4. W trakcie praktyki należy zwracać uwagę na kulturę pracy, zwyczaje w danej firmie. Należy raczej dostosować się do niej niż świadomie czy nieświadomie ją zmieniać. Przykład: jeśli zwyczajem jest ubieranie się codziennie w garnitur z wyjątkiem piątek, to praktykant powinien do tego zastosować się. Podobnie jeśli chodzi o mówienie. Przykład: w niektórych firmach w księgowości jest zwyczaj pełnego milczenia (ułatwia koncentrację) aż do przerw wyznaczanych rytmem pracy, np. wspólna kawa o 9-ej, wspólne drugie śniadanie o 11:30, czy wspólna dyskusja na trudny, czy ciekawy temat itd.
5. Jeśli wystąpi taka możliwość to należy zaproponować pracodawcy (zapewne przez mentora lub opiekuna praktyki), że jesteśmy w stanie wykonać coś dla tego przedsiębiorcy. Może to być analiza SWOT nowego projektu, czy propozycja zmiany układu kont od kolejnego roku itp. Jeśli propozycja będzie przyjęta, obie strony mogą na tym wiele zyskać i to w wymiarze przekraczającym formalny program ograniczonych w czasie praktyk.
6. Pod koniec praktyki odbędzie się spotkanie podsumowujące całość praktyki. Należy do tego przygotowywać się przez cały czas przez zapamiętywanie (notowanie) tego,



co nas wyjątkowo zainteresowało, co można w firmie usprawnić, czego nie udało się poznać. Te uwagi będą świadczyły o poziomie praktykanta i mogą mieć znaczący wpływ na przyszłe relacje szkoła – przedsiębiorca.



Część C:

Rozpisanie konkretnych czynności/zadań do wykonania w kolejnych dniach praktyk realizuje opiekun praktyki na podstawie programu praktyk.

Program praktyk

Program praktyk nauczycieli został zdefiniowany przez cele.

Każde przedsiębiorstwo wyróżnia się strukturą wynikającą z:

- a) własnej wielkości (typowy dla mikroprzedsiębiorcy jest outsourcing księgowości; typowe dla dużego przedsiębiorcy jest posiadanie prawie wszystkich pionów [działów i sekcji] funkcjonalnych);
- b) rynku, na którym działa (rodzaj produktu/usługi, charakter konkurencji, stopnia regulacji rynku, itp.);
- c) posiadanego potencjału (produkcyjnego, intelektualnego, organizacyjnego, itp.);
- d) własnej historii oraz planów na przyszłość;
- e) posiadanej i przewidywanej zasobności finansowej i wiążącej się z nią pozycji rynkowej.

W każdym przedsiębiorstwie można odbyć dobrą tj. korzystną dla nauczyciela oraz pracodawcy praktykę w oparciu o program zdefiniowany przez cele.

Cel główny

Podwyższenie kompetencji merytorycznych nauczycieli zawodów ekonomicznych poprzez konfrontację wiedzy teoretycznej nauczycieli z praktyką gospodarczą



Cele szczegółowe praktyk nauczycielskich:

1. Poznanie form strukturalnych przedsiębiorcy i procesów oraz procedur wewnątrz-firmowych

Przykłady:

- a) *proces decyzyjny w pionie / dziale marketingu;*
- b) *proces obiegu dokumentów księgowych;*
- c) *rozpoznanie szwów (tj. miejsc, w których występują wąskie gardła komunikacyjne w przedsiębiorstwie);*
- d) *zrozumienie, w jaki sposób struktura organizacyjna wpływa na efektywność przedsiębiorstwa;*
- e) *modele zarządzania ludźmi w jednostce.*

2. Zrozumienie otoczenia biznesowego/rzeczywistości ekonomicznej

Przykłady:

- a) *jak przedsiębiorca definiuje na swoje potrzeby własną konkurencję?*
- b) *jakie narzędzia marketingowe są przez przedsiębiorcę stosowane a jakie nie?*
- c) *w jaki sposób przedsiębiorca śledzi swoją konkurencję i czy stosowane narzędzia są, zdaniem przedsiębiorcy, wystarczające;*
- d) *jakiego rodzaju przewagę konkurencyjną daje przedsiębiorcy korzystanie z call centre;*
- e) *(jeśli dotyczy) analiza łańcucha wartości, optymalizacja łańcucha dostaw;*
- f) *w jakim procencie jego produkt/usługa wysyca lokalny/ogólny rynek.*

3. Pознаć potrzeby oraz oczekiwania przedsiębiorców wobec absolwentów / potencjalnych pracowników; „Produkt końcowy szkoły” – model idealny”, czyli co nauczyciele mogą /powinni zrobić aby ich uczniowie byli atrakcyjnym „produktem” dla pracodawców

Przykład: Postawy, kompetencje, wiedza, umiejętności, wartości, aby absolwent szkoły był dobrym pracownikiem.

4. Nauczyciel po odbytej praktyce powinien stać się pomostem w relacjach szkoła – miejsce pracy (praktyki, staże, etat)



Przykłady:

- a) *co zrobić, by dany zakład pracy przyjmował praktykantów, stażystów i absolwentów ze szkoły, w której uczy dany nauczyciel;*
- b) *szanse i zagrożenia współpracy;*
- c) *jakie korzyści odniesie dany Pracodawca?*
- d) *jakie inne obszary współpracy może dostrzec / stworzyć / wykorzystać nauczyciel będący na praktyce. Np. Dni otwarte u pracodawcy, zapraszanie pracownika/szefa firmy na spotkania z uczniami, wspólny Social Project dla lokalnej społeczności.*

W trakcie praktyki należy umożliwić praktykantowi kontakt z osobami, które pomogą zwiększyć wzajemne zrozumienie w zakresie powyższych kwestii. Można wspólnie stworzyć (zacząć tworzyć) katalog dobrych praktyk.

5. Weryfikacja teorii w praktyce – podniesienie poziomu własnych kompetencji

Przykład: weryfikacja, czy to, czego uczy nauczyciel, znajduje zastosowanie w rzeczywistości danego przedsiębiorcy, z jakiej wiedzy korzystają pracodawcy - gdzie i jak się dokończają ich pracownicy, stworzenie katalogu Best Practices.

6. Identyfikacja indywidualnych luk rozwojowych nauczyciela – zgłoszenie zapotrzebowania przełożonemu (identyfikacja luk może być zarówno wykazana przez opiekuna lub mentora, jak również zgłoszona przez samego nauczyciela-praktykanta)

Przykłady:

- a) *lepsze zrozumienie systemów ERP i CRM;*
- b) *dłaczego firma zrezygnowała z danego systemu informatycznego na rzecz innego;*
- c) *wskazanie literatury fachowej nauczycielowi;*
- d) *znalezienie szkolenia, warsztatu pogłębiającego wiedzę w danym zakresie.*

7. Przekazanie informacji zwrotnych pracodawcy przez nauczyciela

Przykłady:

- a) *pracodawca może być zainteresowany obserwacjami nauczyciela;*



- b) nauczyciel może pozytywnie wpłynąć na proces przyszłych praktyk nauczycielskich oraz uczniów poprzez rozmowę na ten temat z pracodawcą;*
- c) nauczyciel może się dowiedzieć w jakim zakresie jego wiedza wykracza poza potrzeby i zakres pracodawcy.*

Jak rozpisać konkretne czynności/zadania do wykonania w kolejnych dniach praktyk zgodnie z powyższymi celami:

Ad 1.

Eksperti nie mogą narzucić opiekunowi praktyki, jak ma nastąpić „Poznanie form strukturalnych przedsiębiorcy i procesów oraz procedur wewnątrz-firmowych”. Stąd pod celem podane są przykłady. Wiadomo, że nie każda firma ma wydzielony dział marketingu, ale każda firma ma strukturę, w każdej odbywają się procesy. Jeżeli w danym przedsiębiorstwie jest rozbudowana struktura organizacyjna ze względu na dużą ilość pracowników, to należy rozważyć, czy poznawanie osobiste wszystkich elementów struktury jest niezbędne. Z drugiej jednak strony nie należy ograniczać się do przekazania struktury organizacyjnej na papierze. Praktykant powinien pierwszego dnia poznać opis komórek organizacyjnych oraz współzależności procesowych. Następnie każdego dnia, na każdym ze stanowisk, którym będzie się przyglądał (gdzie będzie praktykował), praktykantowi należy tłumaczyć, objaśniać, jakie są procesy, jak wyglądają procedury wewnątrz-firmowe związane z danym stanowiskiem lub grupą stanowisk. Część procedur może być bardzo sformalizowana, lecz część może mieć charakter zwyczaju, kultury wewnątrz-firmowej. Przykładowo bardzo zróżnicowane są zasady wyrażania zgody na delegacje służbowe, czy na pozostanie w domu w celu pracy zdalnej (tzw. telepraca).

Zasady obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie są dla praktykantów z pewnością istotne, lecz w niektórych firmach występuje prosty standard i krótkie omówienie teorii i praktyki w pół godziny wystarczy. W innych firmach obieg



dokumentów jest bardzo ciekawy ze względu na chęć wykorzystania maksymalnej ilości informacji przez możliwie wielu pracowników przy spełnieniu zasady, że dana informacja może być wprowadzona do systemu tylko jednokrotnie. W tej ostatniej grupie przedsiębiorstw bardzo ważne stają się uprawnienia do wprowadzania i w szczególności do zmiany danych w centralnym systemie oraz konsekwencje dla innych pracowników (działów, sekcji) dokonania zmian (korekt) w dokumentach. Oczywiście istnieją formy pośrednie między systemem wiążącym wszystkie funkcje w całość a prostą księgowością bez zarządzania innymi funkcjami przedsiębiorstwem. W takim przypadku należy praktykantom pokazać jak zoptymalizowano obieg informacji oraz obieg dokumentów, aby sprostać wymogom ustawowym i funkcjonalnym mimo stosowania form hybrydowych, czasami może stosując nawet rozwiązania pozaalgorytmiczne.

Zarządzanie zasobami ludzkim jest również zagadnieniem, które powinno przewijać się na wielu etapach praktyki. Cenny byłby opis systemu. Jeżeli występuje w przedsiębiorstwie katalog opisów rodzin stanowisk pracy raz z powiązaniem funkcjonalnymi, to praktykantom należy przedstawić sposób tworzenia katalogu, częstotliwości i sposobu jego aktualizacji – najlepiej na konkretnych przykładach. Jeśli zarządzanie w firmie odbywa się przez ustalanie celów poszczególnym pionom / działom / sekcjom / pracownikom, to należy ten proces nie tylko opisać, lecz omówić na przykładach. Jeśli zarządzanie przez cele jest praktykowane, to należy pokazać z jaką częstotliwością cele są określane (zmieniane), jakie konsekwencje dla funkcjonowania firmy ma zarządzanie przez cele, jak pracownicy czują się w takich warunkach i jakie występują straty (literatura jest pełna przykładów, jak MBO, czyli Management By Objectives, pozwala część celów osiągnąć przy uniemożliwianiu jednocześnie realizacji innych celów). Oczywiście zarządzanie przez cele wiąże się bezpośrednio z systemem wynagrodzeń. Tu zapewne trzeba będzie pozostać w sferze ogólników i danych zbiorczych, gdyż zbyt szczerze, szczegółowe i imienne przedstawianie informacji może wykraczać poza dopuszczalne granice prawa.



Ad 2.

Pełne zrozumienie otoczenia biznesowego/rzeczywistości ekonomicznej danego przedsiębiorcy jest niemożliwe, czego eksperci są świadomi: każdy właściciel firmy i jego zarząd może o tym tylko marzyć.

Wytyczając ten cel oraz podając kilka przykładów eksperci chcieli zwrócić uwagę na fakt, że przedsiębiorstwo można zrozumieć dopiero po zrozumieniu (choćby częściowym) jego otoczenia. Na otoczenie składa się wiele elementów, wśród których należy wymienić: rynek dostawców, rynek odbiorców, rynek dostawców środków trwałych, rynek pracy, otoczenie prawne, otoczenie społeczne, trendy na rynku (rynkach). Otoczenie przedsiębiorcy, określane niekiedy kręgiem interesariuszy, można również podzielić na interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Każdy przedsiębiorca sam definiuje swój rynek, swój krąg interesariuszy, celowo lub nieświadomie pomijając jego elementy. Przykład: Może być dwóch producentów identycznych produktów, przynajmniej na pierwszy rzut oka. Jeden z nich może koncentrować się na promowaniu własnej marki. W konsekwencji oznacza to kosztowne badania i analizy rynku, dbałość o marketing we wszystkich jego wymiarach. Drugi może uważać, że najważniejsza jest możliwie niska cena jednostkowa przy akceptowalnej jakości i produkuje jedynie na zamówienie firm, pod nazwą których produkty są później sprzedawane.

Od przedsiębiorcy oraz opiekuna praktyk oczekuje się, że praktykant otrzyma wgląd w najciekawsze elementy otoczenia biznesowego/rzeczywistości ekonomicznej danego przedsiębiorcy i zarządzanie zmianą w tym otoczeniu, czy przynajmniej reagowanie na zmiany. Na każdym kierowniczym stanowisku pracy występuje styczność z otoczeniem, przynajmniej tym wewnętrznym. Stąd wskazówka dla opiekuna praktyk, aby uczulił mentorów, by praktykanci poznali te aspekty otoczenia, które są istotne dla przedsiębiorstwa.



Ad 3.

Po zaznajomieniu się z przedsiębiorstwem i sposobem jego funkcjonowania praktykant /nauczyciel powinien poznać potrzeby oraz oczekiwania przedsiębiorców wobec absolwentów /potencjalnych pracowników. Bariery trudną do pokonania jest zdobyć pierwszą w życiu pracę w zawodzie (praktyka, staż, etat). Istnieje przypuszczenie, że szkoły w zbyt małym stopniu przygotowują do zaradności na rynku pracy, koncentrując się na przekazywaniu wiedzy w zakresie określonym programem szkolnym. W tej części praktyki eksperci oczekują, że opiekun stażu zadba o to, by nauczyciel poznał, jakimi zasadami kieruje się przedsiębiorca zatrudniając na praktyce, stażu. W coraz większej ilości przedsiębiorstwach stosowane są sformalizowane testy kompetencyjne – standaryzowane lub nie. Jeśli w danej firmie testy są stosowane, to nauczyciel powinien dowiedzieć się, dlaczego wybrano taki a nie inny test kompetencyjny, oraz czy późniejsza zdolność do pracy w grupie istotnie jest zgodna z predykcją wynikającą z wyników testów. Jak wygląda proces zatrudniania: czy zatrudnione są jedynie osoby z polecenia, czy też firma ma zwyczaj ogłaszać rekrutację na własnej stronie internetowej, czy też stosuje ogłoszenia czy to w powiatowym urzędzie pracy, w gazetach, czy też na wyspecjalizowanych stronach internetowych, czy może korzysta z wyspecjalizowanych firm pośrednictwa pracy? Każda z tych form oznacza zróżnicowany nakład zasobów (ludzkich, czasu, finansowych). Liczymy na to, że po odbytej praktyce nauczyciel będzie posiadał nie tylko wiedzę na temat samego przedsiębiorstwa i jego funkcjonowania (opisane powyżej w punktach 1 oraz 2), lecz również co, poza wiedzą, potrzebne jest absolwentowi szkoły, aby przekonywująco wystąpił przed potencjalnym pracodawcą, prezentując to, co jest istotne, by pracę otrzymać.

W tej części w sposób oczywisty konieczne jest odbycie części praktyki przez nauczyciela w dziale (pionie) kadr (HR). Nie mniej istotne jest rozmawianie na ten temat w działach funkcjonalnych. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu rzadko podejmowana jest przez dział kadr. Dział kadr powinien jedynie i aż przedstawić najlepszych kandydatów do pracy (stażu) działowi funkcjonalnemu, w którego kompetencjach jest wybór



ostateczny kandydata. Stąd w trakcie odbywania praktyki w poszczególnych komórkach należy nauczycielowi / praktykantowi przedstawić, na jakiej podstawie te ostateczne decyzje są podejmowane. Inne będą kryteria przy przyjmowaniu do działu księgowości, inne do marketingu, czy działu analiz rynkowych. Jakie są poszukiwane kompetencje w zakresie zdolności negocjacyjnych, inicjatywy własnej, zdolności do analitycznego, czy syntetycznego myślenia. I wszystkie te cechy mogą być przez kandydata do pracy skrzętnie ukrywane poprzez nieumiejętność prezentowania siebie i swoich poglądów. Rozmawiając z nauczycielem na ten temat każdy mentorów oraz opiekun zwiększają szansę, by przy kolejnym naborze szybciej i taniej znaleźć dobrego kandydata do pracy.

Ad 4.

Cel czwarty został tak jasno opisany, że po zrealizowaniu celu trzeciego nie wymaga (jak należy sądzić) nadmiernego uszczegóławiania. Ten obszar tematyczny powinien być omówiony z pionem HR (działem kadr). Jeśli jest w firmie komórka, która często przyjmuje do pracy absolwentów szkół uczących zawodów ekonomicznych, to wskazana byłaby rozmowa z osoba kierującą tą komórką.

Ad 5.

Aby zrealizować cel piąty należy zapewnić, że znacząca część praktyki odbędzie się w pionach (działach), w których stosowana (wykorzystywana) jest wiedza, w której specjalizuje się nauczyciel. Wybór jest oczywisty w przypadku nauczyciela uczącego wyłącznie rachunkowości. Będzie to nie tylko dział księgowości finansowej, lecz również dział finansów, dział planowania oraz działy, które mają funkcjonalne powiązania z księgowością, o ile występuje wystarczająca ilość zdarzeń w jednostce czasu.

Trudniejszy będzie wybór w przypadku nauczycieli, którzy uczą licznych przedmiotów. Eksperci wierzą, że po pierwszym dniu, w którym nauczyciel / praktykant zapozna się wstępnie z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, będzie możliwe dopasowanie szczegółowego programu praktyk do potrzeb nauczyciela w ramach możliwości przedsiębiorstwa.



W części A – wskazówki dla opiekunów praktyk - opisano, że z praktykantem należy skontaktować się przed rozpoczęciem praktyki i dowiedzieć się na temat jego wstępnych preferencji, co go najbardziej interesuje.

Ad 6.

Można założyć, że nauczyciel / praktykant już na wstępie będzie miał obraz tego, czego chce się nauczyć, czemu chce przyrzeć się dokładniej. Doświadczenie ekspertów oraz dotychczasowa obserwacja nauczycieli wykazują, że część potrzeb nauczycieli może zostać uświadomiona (i zwerbalizowana) dopiero po odbyciu części praktyki. Opiekun praktyki powinien w miarę elastycznie reagować na zgłaszane zapotrzebowania. Możliwe są tu przynajmniej dwa scenariusze. Po pierwsze, można wydłużyć praktykę w danej komórce kosztem czasu spędzonego w drugiej. Po drugie, można zmienić wcześniej ustalony szczegółowy program praktyk, aby w większym stopniu odpowiadał potrzebom nauczyciela.

Nauczyciel może również nie być świadom własnych deficytów. Trzeba wówczas pomóc i odpowiednio dostosować program praktyki.

Ad 7.

Cel siódmy może być realizowany w czasie wszystkich dni praktyki, lecz jego osiągnięcie powinno zasadniczo stanowić zakończenie praktyki nauczyciela w przedsiębiorstwie, stąd logicznie narzuca się ostatni dzień praktyki jako najlepszy wybór.

Wydaje się, że rozmowy powinny odbyć się wspólnie między nauczycielem, kierownikiem możliwie wysokiego stopnia (prezes, dyrektor, właściciel) oraz opiekunem praktyki. Należy dopuścić możliwość, aby część rozmowy była w cztery oczy. Dla ekspertów w projekcie jest to potencjalnie ważny cel. Nauczyciel po praktyce zebrał na pewno wiele informacji i obserwacji, z których część może być cenna dla przedsiębiorcy. Kompetencje nauczyciela mogą pozytywnie zaskoczyć: jako osoba zewnętrzna, której poświęcono dużo czasu, aby zrozumiał funkcjonowanie firmy może



zachować obiektywizm jako osoba „spoza układu”. W pewnym stopniu może to być namiastka audytu komunikacyjnego firmy.

Opiekun będzie mógł lepiej przekonać się, jakiego postępu dokonał nauczyciel. Zarówno przedsiębiorca jak i opiekun będą mogli ocenić własną skuteczność. Wnioski pozwolą na organizowanie w przyszłości jeszcze lepszych praktyk dla nauczycieli, jeśli takie są planowane. Pozwolą również na analizę, czy dotychczas stosowany w sposób wprowadzania nowych pracowników do firmy można polepszyć, zoptymalizować.



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): **2**

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki <i>(wypełnia opiekun praktyki)</i>	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa I</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa II</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:

.....



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): **3**

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki <i>(wypełnia opiekun praktyki)</i>	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
przerwa I			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
przerwa II			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:

.....



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): 4

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki (wypełnia opiekun praktyki)	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa I</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa II</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): **5**

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki <i>(wypełnia opiekun praktyki)</i>	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa I</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa II</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:

.....



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): **6**

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki (wypełnia opiekun praktyki)	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa I</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa II</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:

.....



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): 7

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki <i>(wypełnia opiekun praktyki)</i>	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa I</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa II</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): 9

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki <i>(wypełnia opiekun praktyki)</i>	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa I</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
<i>przerwa II</i>			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:



Numer kolejny dnia praktyki (od 1 do 10): **10**

Data

Godziny zajęć	Ilość godz.	Autorski Plan Praktyki (wypełnia opiekun praktyki)	Wnioski i spostrzeżenia praktykanta, ewentualne komentarze mentora/opiekuna
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
przerwa I			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	
przerwa II			
od do		Mentor /dział: Cel zajęć: Przebieg zajęć:	

Czytelne podpisy opiekuna i mentora oraz praktykanta:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOLECZNY



Problemy z poprawną realizacją szkoleń:

Uwagi opiekuna/mentora:

Inne:



Informacje o przeprowadzonych kontrolach (i ew. wizytacjach)

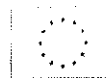
(wypełnia ekspert kluczowy)

Kontrola nr 1

Data kontroli	
Godzina rozpoczęcia kontroli	
Forma kontroli	
Zakres kontroli	
Instytucja Uprawniona do kontroli	
Imię i nazwisko kontrolującego	
Stanowisko służbowe kontrolującego	
Wnioski z kontroli	
Godzina zakończenia kontroli	
Podpis kontrolującego	
Pieczęć kontrolującego	
Opinia / komentarz opiekuna praktyk	



Data kontroli	
Godzina rozpoczęcia kontroli	
Forma kontroli	
Zakres kontroli	
Instytucja Uprawniona do kontroli	
Imię i nazwisko kontrolującego	
Stanowisko służbowe kontrolującego	
Wnioski z kontroli	
Godzina zakończenia kontroli	
Podpis kontrolującego	
Pieczęć kontrolującego	
Opinia / komentarz opiekuna praktyk	



Projekt: „Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych w Nowoczesnym Przedsiębiorstwie”

Termin odbywania praktyki:

Miejsce odbywania praktyki

Nazwisko i imię praktykanta/ki:

Lista obecności

LP.	Data/dzień odbywania praktyki dd/mm/rrrr	Czytelny Podpis praktykanta / nauczyciela	Czytelny Podpis opiekuna/ki
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Wykaz świadczeń udzielonych Uczestnikom i uczestniczkom projektu (praktykantom) w zakresie noclegów wraz ze śniadaniem w miejscu odbywania stażu oraz obiadokolacji po odbytym dniu praktyki

Projekt:

„Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych w Nowoczesnym Przedsiębiorstwie”

Miejsce noclegu:

.....

.....

Nazwisko i imię uczestnika praktyk:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w wymienionych poniżej dniach korzystałam (-em) z noclegów ze śniadaniem w związku z odbywaną praktyką

Dzień korzystania z noclegu	Data korzystania z noclegu dd/mm/rrrr	Czytelny Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		



Część E: Przewodnik praktyk

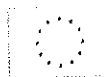
W trakcie dotychczasowej realizacji projektu „Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych w Nowoczesnym Przedsiębiorstwie” stwierdzono, że występują deficyty w poziomie kompetencji merytorycznych nauczycieli. O ile w zakresie czysto teoretycznym w znakomitej większości przypadków nauczyciele sprawiali wrażenie kompetentnych, to testy praktyczne wykazały brak zrozumienia dla szeregu istotnych zagadnień.

Celem praktyk odbywanych przez nauczycieli jest przybliżenie nauczycielom, jak funkcjonują przedsiębiorstwa, w jakim stopniu prowadzone przez nauczycieli zajęcia szkolne w zawodach ekonomicznych mogą być zmienione, aby w większym stopniu nauczyciele przyczyniali się do szybkiego znalezienia pracy w zawodzie przez absolwentów szkół, w których uczą.

Nauczyciele są otwarci na nowe doświadczenia, stąd sukces praktyk będzie w znacznym stopniu zależał od otwartości samych przedsiębiorców oraz zaangażowania opiekunów praktyk.

Eksperti w projekcie to osoby z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w różnych obszarach, w tym zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania przedsiębiorstwami i doradztwem dla pracowników oraz dla pracodawców. To doświadczenie nie pozwala na stworzenie sztywnego programu praktyk, sztywnej instrukcji dla opiekunów praktyk. Tu występują dwie grupy argumentów.

Po pierwsze, doświadczenie zawodowe nauczycieli jest zróżnicowane. Wśród nauczycieli są osoby, które nigdy poza szkołą pracy nie miały oraz takie, które powróciły do zawodu nauczyciela zdobywszy doświadczenie w przedsiębiorstwach. Są nauczyciele młodzi oraz tacy, którzy należą do grupy wiekowej 50+. Niektórzy nauczyciele prowadzą zajęcia tylko z jednego przedmiotu (na przykład rachunkowości), a inni prowadzą



zajęcia aż z ośmiu przedmiotów. Konsekwencją faktu zróżnicowania (wieku, doświadczenia) nauczycieli są zróżnicowane oczekiwania. Praktyki mają odpowiadać na bezpośrednie potrzeby nauczycieli a nie próbować wyrównać poziom wśród nauczycieli. Po drugie, każdy przedsiębiorca ma co innego do zaoferowania nauczycielom odbywającym praktyki. Chodzi o to, by nauczyciele w jak największym stopniu skorzystali z tego, co przedsiębiorstwo ma realnie do zaoferowania. Ekspert liczą na otwartość przedsiębiorców i zaangażowanie opiekunów praktyk. Chodzi o taki indywidualny program praktyk, który z jednej strony nie będzie nadmiernym obciążeniem dla przedsiębiorstwa i opiekuna a z drugiej pokaże nauczycielowi rzeczywistość funkcjonowania danej firmy a nie firm w ogóle. Przykładowo, znakomita większość ankietowanych nauczycieli chce poznać funkcjonowanie całości przedsiębiorstwa (od jego otoczenia rynkowego i relacji z dostawcami, odbiorcami i konkurentami, przez decyzje zakupowe, zasady przyjmowania towarów (surowców), sposoby realizacji produkcji (w przypadku firm produkcyjnych) oraz zasady sprzedaży, rozliczeń z klientami; strategie marketingowe, etc). Niemniej kilku nauczycieli wyraziło chęć przepracowania wszystkich 10 dni w dziale (pionie) księgowości. Ekspert liczą na to, że opiekunowie, ustalając indywidualny program praktyk w oparciu o niniejszy dokument, wezmą, o ile będzie to możliwe, pod uwagę indywidualne oczekiwania nauczycieli.

Celem nadrzędnym jest, aby nauczyciele zdobyli doświadczenia pozwalające na podwyższenie swoich kwalifikacji. Miarą tych kwalifikacji (kompetencji) jest zdolność do przygotowania absolwenta danej szkoły aby stanowił realną wartość na rynku pracy, aby szybko znalazł pracę. Właśnie przedsiębiorca, reprezentujący stronę popytową rynku pracy, najlepiej wie, czego oczekuje od absolwentów posiadających tytuł technika ekonomisty, technika rachunkowości, czy też technika administracji. Tę wiedzę nauczyciel powinien zdobyć w trakcie praktyki. Przykład: nauczyciel powinien spędzić trochę czasu w dziale personalnym (kadr, HR), aby poznać sposoby rekrutowania



nowych pracowników, stosowanych kryteriów; jaka jest ścieżka pierwszych kilku tygodni, miesięcy, czy lat w danym przedsiębiorstwie.

Nauczyciele rachunkowości powinni nie tylko zapoznać się ze stosowanymi rozwiązaniami wewnątrz działu księgowości (plany kont, systemy komputerowe, uprawnienia dostępu, obieg dokumentów), lecz również poznać, komu jeszcze w przedsiębiorstwie potrzebny jest produkt pracy księgowości. U każdego przedsiębiorcy wygląda to trochę inaczej. System księgowy na ogół sprzężony jest z systemem finansowym. W niektórych przedsiębiorstwach sprzężenie obejmuje również system controllingu, czy też rachunkowości zarządczej. W niektórych firmach sprzężenie obejmuje system kadry, produkcja, gospodarka materiałowa, części zamienne, sprzedaż, windykacja a nawet marketing.

Eksperci nie wiedzą *ex ante*, który nauczyciel trafi do którego przedsiębiorcy. Nie wiedzą również, co dany przedsiębiorca może najciekawszego swojemu praktykantowi – nauczycielowi zaoferować. Stąd program praktyk został określony na zasadzie celów, które wspólnie opiekun praktyk i praktykant mają osiągnąć.

Cały zespół, który będzie miał styczność merytoryczną z praktykantem (dyrektorzy, kierownicy, opiekun, mentor) powinien do każdego spotkania być przygotowany. Byłoby źle, gdyby na praktykanta nie czekały niezbędne materiały. Jeśli zdaniem opiekuna, czy mentora takie materiały powinny po praktyce w danym dziale być przekazane nauczycielowi-praktykantowi, to powinno to nastąpić bez zbędnej zwłoki.



Część F:

Opracowanie wymagań dotyczących autorskiego raportu z realizacji praktyk tworzonych przez opiekuna

Po zakończonej praktyce opiekun praktyki sporządzi autorski raport na temat przebiegu praktyki oraz przekaze go w postaci elektronicznej i papierowej do BCG.

Dziennik praktyk to pomiar ilościowy, zaś jego uzupełnieniem powinien być autorski raport - podsumowanie „pomiaru ilościowego”, posiadające przede wszystkim walory ocenne.

Autorski raport powinien obejmować takie zagadnienia, jak stopień osiągnięcia celów praktyki, stosunek praktykanta do praktyki, możliwość wykorzystania wiedzy (materiałów) otrzymanych w trakcie praktyki w pracy dydaktycznej.

Autorski raport opiekuna praktyk powinien służyć ocenie, jak w przyszłości praktyki dla nauczycieli lepiej zorganizować, jak lepiej organizować staże / praktyki dla uczniów, jakie korzyści odniósł pracodawca z faktu, że wyraził zgodę i przeprowadził praktykę dla nauczyciela oraz jaką korzyść, zdaniem pracodawcy, odniósł nauczyciel.

Jeśli zdaniem przedsiębiorstwa (opiekuna, mentorów oraz kierownictwa przedsiębiorstwa) wystąpiły deficyty, niemożność zrealizowania określonych celów, to będzie to cenna informacja na przyszłość.

Ocenić należy również sam niniejszy dokument: czy był on wyczerpujący, czy nie był zbyt szczegółowy i czy w związku z tym wbrew zamiarom jego autorów, czy aby nie stanowił w określonym zakresie utrudnienia? Co w takim dokumencie należałoby poprawić, aby kolejni przedsiębiorcy mieli do czynienia z dokumentem bardziej przyjaznym, sprzyjającym zorganizowaniu i przeprowadzeniu jak najlepszych praktyk.



Autorski raport na temat zakończonej praktyki będzie spełniał funkcję ewaluacyjną względem nauczyciela oraz będzie stanowić autoewaluację opiekuna (przedsiębiorcy) w zakresie przeprowadzonych praktyk. Najważniejsze wnioski, których autorzy oczekują, to czy dany nauczyciel-praktykant podwyższył swoje kompetencje merytoryczne w zakresie szeroko rozumianych przedmiotów ekonomicznych, których uczy.