



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## EFEKTYWNY NAUCZYCIEL ZAWODÓW EKONOMICZNYCH DZIENNIK PRAKTYK

### I. INFORMACJE OGÓLNE

#### 1. Dane osobowe

1.1. Imię i nazwisko .....

#### 2. Dane identyfikujące jednostkę, w której odbyła się praktyka

2.1. Nazwa jednostki .....

2.2. Adres jednostki .....

#### 3. Opiekun praktyk

3.1. Imię i nazwisko .....

3.2. Stanowisko/ funkcja .....

#### 4. Okres trwania praktyki

4.1 Od.....do.....

Dziennik należy uzupełniać systematycznie po każdej czynności w cyklach dziennych. W tabeli „Zakres tematyczny dnia” należy wpisać rodzaj wykonywanej czynności, godziny jej wykonywania, ewentualne uwagi oraz uzupełnić podpis własny oraz opiekuna. W tabeli „Autoewaluacja” należy podsumować cały dzień wg zawartych w niej rubryk.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## TYDZIEŃ PIERWSZY – OGÓLNY STRUKTURA I FUNKCJONOWANIE PRZEDSIĘBIORSTWA

Dzień 1

### ZAKRES TEMATYCZNY DNIA

Wprowadzenie do praktyk:

- Zapoznanie się z opiekunem, biurem, stanowiskiem pracy i regulaminami przedsiębiorstwa.
- Przegląd i dostosowanie programu praktyk do specyfiki danego przedsiębiorstwa (wspólnie z opiekunem).
- Zdobywanie wstępnych informacji o charakterze i zakresie działania przedsiębiorstwa.
- Weryfikacja stopnia znajomości przez Uczestnika/Uczestniczkę narzędzi pracy biurowej.

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności które dzisiaj zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Dzień 2**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Szczegółowe poznanie struktury przedsiębiorstwa i kompetencji poszczególnych działów.

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**AUTOEWALUACJA**

Nowa wiedza i umiejętności które dzisiaj zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Dzień 3**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Dwie podstawowe funkcje ekonomiczne przedsiębiorstwa związane z działalnością komercyjną – finanse/księgowość oraz marketing/sprzedaż.

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**AUTOEWALUACJA**

Nowa wiedza i umiejętności które dzisiaj zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Dzień 4**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Pozostałe działy przedsiębiorstwa – ich funkcje i działanie.

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności które dzisiaj zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Dzień 5**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy.

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności które dzisiaj zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**TYDZIEŃ DRUGI**

**DZIEŃ 1**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Przypomnienie ustaw i zapoznanie z uregulowaniami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości i finansów.

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności, które dziś zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**DZIEŃ 2**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Dział HR

- Zapoznanie z dokumentacją kadrową
- Sporządzanie listy płac, rachunków do umowy zlecenie lub o dzieło
- Eksport danych do programu Płatnik

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności, które dziś zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**DZIEŃ 3**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Dział Księgowości

Zapoznanie się z prowadzeniem dokumentacji formalno-prawnej firmy

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**AUTOEWALUACJA**

Nowa wiedza i umiejętności, które dziś zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**DZIEŃ 4**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Dział Księgowości

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności, które dziś zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**DZIEŃ 5**

**ZAKRES TEMATYCZNY DNIA**

Sprawdzanie wiedzy zdobytej w czasie praktyk – sporządzenie bilansu i rachunku zysków i strat/ sporządzenie prostego business planu

Data/ Godzina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## AUTOEWALUACJA

Nowa wiedza i umiejętności, które dziś zdobyłam/em	
Możliwości ich wykorzystania w praktyce edukacyjnej	
Uwagi, wnioski, potrzeby	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### IV. OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

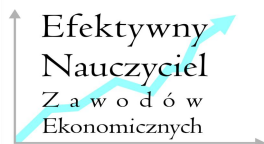
.....

.....

.....

.....

.....





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

## V. POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI

Potwierdza się odbycie praktyki, przez ..... w okresie od dnia ..... do dnia ..... pod kierunkiem..... obejmującej czynności opisane w dzienniku praktyki.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby  
reprezentującej jednostkę)

Projekt „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia przez całe życie. Poddziałanie 3.4.3 Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe.

---

Projekt „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” realizowany jest na podstawie umowy UDA-POKL.03.04.03-00-011/10-00 podpisanej pomiędzy Ministerstwem Edukacji Narodowej a Fundacją na Rzecz Budowy Społeczeństwa Opartego na Wiedzy „Nowe Media”

---

Wszystkie koszty związane z realizacją niniejszej praktyki współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





## SPIS TREŚCI

I.	Wstęp.....	3
1.1	O projekcie „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” - Małgorzata Stańczak.....	3
1.2	Kilka uwag do realizacji praktyk w ramach projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”- Bożena Chrostowska.....	7
1.3	„Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”. Struktura i założenia Jacek Błoński.....	11
II.	Program praktyk opracowany w ramach Projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”	
2.1	Szczegółowy program praktyk: Tydzień 1 – część wspólna.....	13
	Tydzień 2 – specjalizacja finanse, księgowość, kadry.....	15
III.	Rekomendacje dla organizatorów praktyk w ramach Projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” - Bożena Chrostowska.....	17
IV.	Wymagania merytoryczne dotyczące miejsc odbywania praktyk oraz opiekunów praktyk - Artur Rymarczyk.....	17
V.	Przewodnik realizacji praktyk dla Uczestników/Uczestniczek Bożena Chrostowska.....	20
VI.	Przewodnik realizacji praktyk dla Opiekunów Bożena Chrostowska.....	22
VII.	Dziennik praktyk.....	24



## I. Wstęp

### 1.1. O projekcie „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”

Małgorzata Stańczak

#### PROBLEMY

Źle wyposażone szkoły, niskie płace nauczycieli nie pozwalające na zatrudnienie fachowców, niedopasowany do potrzeb gospodarki program kształcenia, zdewaluowanie prestiżu kształcenia zawodowego są przyczyną złego stanu edukacji zawodowej (Raport Polska Wyzwania Rozwojowe 2030). Blisko 60% nauczycieli posiada co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy w szkole (Talis2009). Wnosi ono bardzo wiele korzyści dla procesu nauczania, stwarza jednak problemy związane z niechęcią do nowych rozwiązań, nowych metod pracy, technologii ICT. Biorąc pod uwagę szybko następujące zmiany w gospodarce rynkowej, w sposobie zarządzania i finansowania działalności przedsiębiorstw, problem ten dotyka nauczycieli kształcących w zawodach związanych z ekonomią. Jak pokazują badania, wpływ jakości nauczycieli na wyniki uczniów jest kluczowy – ważniejszy od wyposażenia szkół. (Raport - Polska 2030 Wyzwania Rozwojowe).

Gospodarka posiada określoną zdolność do absorpcji kadry z wyższym wykształceniem. W przypadku dynamicznego rozwoju edukacji wyższej kraj może napotkać barierę popytu na absolwentów szkół wyższych i doświadczyć niedoboru kadr o niższym wykształceniu (M. Kabaj, Scholar2004.) Polski Rząd dąży do sytuacji, aby w 2013 roku zwiększyć liczbę osób kończących edukację zawodową z 12 do 15% (MRR, POKL 2007-2013).

Podniesienie jakości doskonalenia nauczycieli zawodu jest także jednym z obszarów problemów dokumentów Strategicznych wszystkich województw w Polsce. W Strategii Rozwoju Edukacji w województwa Warmińsko –Mazurskiego do 2015 r., zwrócono uwagę na słabo rozwiniętą współpracę pracodawców ze szkołami zawodowymi. Jednym z celów strategicznych Programu Rozwoju Edukacji Województwa Podlaskiego do 2013 roku jest wspieranie kształcenia w zawodach poszukiwanych na rynku. Istotne są działania w zakresie wymiany kadr i staże. W Strategii Edukacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2008-2013 zwrócono



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

uwagę na mało efektywny proces kształcenia i doskonalenia nauczycieli. Do celów strategicznych Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego należy rozwój kształcenia zawodowego. Dla rozwoju w.w. województw ważny jest rozwój edukacji ekonomicznej, szczególnie w szkołach zawodowych ekonomicznych.

## CEL PROJEKTU

Głównym celem projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” jest podniesienie poziomu kwalifikacji praktycznych i dydaktycznych nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu z pięciu województw: warmińsko-mazurskiego, podlaskiego, kujawsko-pomorskiego, pomorskiego, łódzkiego i mazowieckiego

Realizowane jest to poprzez cele operacyjne:

- Pogłębienie wiedzy i umiejętności uczestników projektu dotyczących obsługi nowoczesnego sprzętu i oprogramowania ekonomicznego oraz organizacji pracy stosowanej w przedsiębiorstwach
- Podniesienie poziomu kwalifikacji dydaktycznych uczestników projektu
- rozwijanie postawy innowacyjności uczestników projektu w zakresie metodyki pracy
- Wypracowanie gotowych do wdrożenia rozwiązań dotyczących doskonalenia zawodowego uczestników projektu w przedsiębiorstwach
- uzyskanie przez uczestników projektu wiedzy i zwiększenie świadomości n.t. społecznego funkcjonowania K i M



## DZIAŁANIA

W ramach projektu realizowane są następujące działania:

### 1. Rejestracja wideo zajęć praktycznych prowadzonych przez uczestnika projektu w miejscu pracy.

Zespół projektu zarejestrował techniką wideo jednogodzinną lekcję praktyczną prowadzoną przez uczestników projektu- nauczycieli w szkole lub na warsztatach. Uczniowie biorący w niej udział wypełnili krótką ankietę ewaluacyjną. Lekcje i ankiety oceniono pod względem dydaktycznym i zawodowym (w materiałach przedstawiono wyniki)

### 2. Test wiedzy teoretycznej i praktycznej uczestników oraz przeprowadzenie przez nich prezentacji dydaktycznej.

44 Uczestnicy projektu odbyli dwudniowy zjazd, podczas, którego został przeprowadzony test wiedzy teoretycznej oraz sprawdzenie praktycznych umiejętności. Ponadto nauczyciele przeprowadzili prezentację dydaktyczną, dotyczącą instruktarzu wykonania czynności związanej z ekonomiczną obsługą przedsiębiorstwa. Wszystkie zadania były wykonywane pod okiem Eksperta Kluczowego – doświadczonego ekonomisty- który dostarczył nauczycielom informacji zwrotnej.

### 3. Konferencja „Oczekiwania pracodawców a system edukacji ekonomicznej”

Konferencja, na której jesteśmy p.t. „Oczekiwania pracodawców a system edukacji ekonomicznej”, której celem jest określenie wymagań przedsiębiorstw dotyczących umiejętności absolwentów szkół zawodowych ekonomicznych, określenie potrzeb szkół i nauczycieli do efektywnego nauczania zawodów ekonomicznych. Wynikiem naszego spotkania będzie wypracowanie wspólnych rekomendacji dotyczących wymagań programu praktyk dla nauczycieli przedmiotów zawodowych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **4. Panel Ekspertów i wypracowanie finalnych programów praktyk**

Powołani eksperci zapoznają się z profilami osobistych kompetencji zawodowych i dydaktycznych uczestników projektu- nauczycieli a także rekomendacjami określonymi przez Państwo w czasie konferencji. Opracują szczegółowy program praktyk wraz z niezbędnymi materiałami i instrukcjami oraz wzorami dokumentów. Do panelu ekspertów zostaną powołani doświadczeni ekonomiści i dydaktycy

#### **5. Praktyki zawodowe realizowane w profesjonalnie zarządzanych mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach.**

Zrealizowane zostaną 10 dniowe praktyki w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach w Polsce według programu ustalonego dzięki rekomendacjom z tej konferencji

#### **6. Badanie umiejętności merytorycznych nauczycieli nabytych dzięki odbytym praktykom.**

Zostaną zrealizowane działania identyczne jak w punkcie 1 i 2. Nagrane zostaną lekcje, przeprowadzone testy teoretycznej praktycznej oraz prezentacje dydaktyczne. Ekspert kluczowy oceni przyrost wiedzy i umiejętności nauczycieli. Nauczyciele otrzymają certyfikaty.

#### **7. Stworzenie programu Modelowych praktyk, przygotowanie publikacji**

Po zakończeniu badania opisanego w punkcie 6 ponownie zbierze się panel ekspertów, który na podstawie wskazań nauczycieli biorących udział w projekcie, wyników diagnozy wiedzy i umiejętności po praktykach oraz oceny organizacji praktyk dokona niezbędnych zmian w programie praktyk. Zostanie opracowany modelowy program praktyk dla nauczycieli zawodów ekonomicznych. Na zakończenie projektu zostanie wydana publikacja podsumowująca projekt, którą wyślemy do Państwa- uczestników tej konferencji pocztą.



## 1.2. Kilka uwag do realizacji praktyk w ramach projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”

Bożena Chrostowska

Nauczyciele są osobami, które w znacznym stopniu decydują o sposobach i wynikach pracy szkoły. Kluczową kwestią staje się więc, w tym kontekście, sensowne wspieranie ich w rozwoju zawodowym. Ma on bowiem zasadnicze znaczenie nie tylko dla ich życia osobistego oraz zawodowego, ale również dla społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, w którym pracują, a w szerszej perspektywie dla polityki edukacyjnej. Współcześnie podkreśla się fakt, iż jednym z naczelnych zadań nauczycieli jest wpojenie uczniom skłonności do uczenia się przez całe życie. Podstawowym warunkiem powodzenia tego zadania jest to, żeby okazywali oni swym uczniom (społecznościom) entuzjazm i zaangażowanie dla takiego uczenia. Rozwój zawodowy, trwający przez całą karierę, jest również warunkiem koniecznym bycia na bieżąco ze zmianami, rewizji i uaktualniania własnej wiedzy, umiejętności, czy wreszcie wizji tego czym jest dobre nauczanie (Day, 2008, s. 16-17). W te cele wpisuje się projekt Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych, wraz z interesującą, już sprawdzoną i cieszącą się uznaniem nauczycieli przedmiotów zawodowych (zob. Borys, Mizerek (red.), 2010), propozycją programu doskonalenia zawodowego poprzez praktyki w profesjonalnie zarządzanych przedsiębiorstwach.

Zwróćmy uwagę, że do projektu Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych zgłosili się nauczyciele, w większości uznający się za ekspertów w przedmiotach, których uczą, emocjonujący się swoją domeną wiedzy oraz uznający jej doniosłość i pragmatyczny charakter, ale też nie pozbawieni postawy samokrytycznej w odniesieniu do wykonywanej przez siebie profesji. Dobrą prognozą dla uzyskania optymalnych efektów uczestnictwa w projekcie jest również fakt, że prawie wszyscy lubią uczyć i zależy im na tym, by prowadzone przez nich zajęcia były interesujące dla uczniów, a także, że oczekują i potrzebują nabycia doświadczeń związanych z pracą w realnych warunkach przedsiębiorstwa.

Przygotowany program praktyk i zaplanowane w czasie jej trwania zadania praktyczne wydają się stwarzać znakomitą szansę na pogłębienie własnej wiedzy, ćwiczenie różnych umiejętności, możliwość znajdowania własnych rozwiązań (pod okiem fachowców). Jak



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wskazują niektórzy pedeutolodzy (posiadanie bogatej wiedzy jest warunkiem prowadzenia refleksji, rozumianej tu za D. Shönem, jako swoisty rodzaj myślenia towarzyszący działaniu (Mizerek, 1999, s.53).

Praktyka w rzeczywistym środowisku firmy niesie za sobą okazję do wzbudzenia „refleksji w działaniu”, zaś prowadzona systematycznie autoewaluacja praktyki może stać się okazją do snucia „refleksji nad działaniem”. Przypomnijmy, że „refleksja w działaniu spełnia krytyczną funkcję, prowadząc do stawiania pytań dotyczących struktury założeń leżących u podstawy wiedzy w działaniu. Myślimy krytycznie o sposobie myślenia, który doprowadził nas do danego problemu lub szansy,. I możliwe, że w trakcie tego procesu zmienimy strategię działania, rozumienie zjawisk lub sposoby w jakie ujmujemy problemy w jakieś ramy. (...) Refleksja daje początek natychmiastowemu, improwizowanemu eksperymentowi” (Day, 2008, s.52 - 53). Jest podstawą działań inteligentnych, przez które manifestuje się mądrość mistrza. (Mizerek, 1999, s.55). Natomiast refleksja nad działaniem zachodząca zarówno w czasie działania, jak i po nim, nie jest związana z presją trwającego zdarzenia, przez co może mieć charakter bardziej pogłębiony, bardziej intelektualny oraz wszechstronny. „ W postaci idealnej jest ona bardziej systematycznym, przemyślanym procesem dyskusji i rozważań, umożliwiającym dokonanie analizy, rekonstrukcji oraz przeformułowania działań i przemyśleń, w taki sposób, że umożliwi zaplanowanie dalszego nauczania i uczenia się” (Day, 2008, s. 54). W związku z powyższym potencjał jaki niesie za sobą refleksja nad działaniem sprawia, że istotnym elementem praktyk w projekcie „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” staje się autoewaluacja prowadzona systematycznie w Dzienniku Praktyk.

Praktyka w firmach stwarza również szansę na budowanie bazy przykładów (poprzez zbieranie materiałów, pomysłów, etc.) które można wykorzystać potem w swojej pracy z uczniami/uczennicami. Aktywne uczestnictwo osoby uczącej się w zajęciach o charakterze praktycznym istotnie zwiększa szanse na osiągnięcie celów edukacyjnych, takich jak zdobycie oraz zrozumienie wiedzy, rozwinięcie „profesjonalnych” umiejętności, doskonalenie umiejętności społecznych, oraz doskonalenie umiejętności radzenia sobie ze zmianami.

Wreszcie, co było widocznym efektem projektu Efektywny Nauczyciel Sztuki Kulinarnej, udział w praktyce może zwiększyć pewność siebie nauczycieli, wiarę we własne siły i zasoby.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Powołując się na doświadczenia i wnioski z ewaluacji projektu Efektywny Nauczyciel Sztuki Kulinarnej (zob. Chrostowska, 2010; Ciczkowska – Giedziun, 2010) warto przy organizacji praktyk wziąć pod uwagę kilka wskazówek:

1. Warto zadbać by przed praktyką dotarły do praktykantów/praktykantek materiały dotyczące firmy, w której będzie odbywać się praktyka (informacje ogólne, adres strony internetowej, zasady funkcjonowania firmy, np. obowiązujący strój).
2. Opiekunowie praktyk powinni dostać podstawowe informacje o praktykantach/praktykantach, ich potrzebach, oczekiwaniach, zasobach.
3. Preferowane jest by osoby z tych samych szkół nie odbywały razem praktyki (praktyka z nauczycielami z innych środowisk stwarza większą szansę na wymianę doświadczeń, co może być dodatkowym atutem i wartością praktyki).
4. Warto ustalić sposób komunikowania się pomiędzy praktykantami/praktykantkami a organizatorami praktyk w czasie ich trwania. Ta sama uwaga dotyczy sposobów utrzymywania kontaktu w trakcie praktyk z Opiekunami.

Istotne jest by zwrócić szczególną uwagę na jakość miejsc realizacji praktyk oraz na profesjonalizm i kompetencje osób mających pełnić role Opiekunów praktyk. Jeśli chodzi o miejsca odbywania praktyk to rekomenduje się następujące:

1. Firmy znane i przodujące w swoich branżach, dobrze funkcjonujące.
2. Posiadające w swej strukturze różne działy.
3. Otwarte na dzielenie się wiedzą i informacjami, swoją polityką i strategią działania.
4. Mogące zapewnić odpowiednie warunki do odbywania praktyki.
5. Umożliwiające optymalną realizację poszczególnych programów praktyki.

Jeśli chodzi natomiast o wymagania merytoryczne dotyczące Opiekunów praktyk, to istotne wydaje się by były to osoby:

1. Mające doświadczenie w pracy w firmie (staż pracy w firmie co najmniej 3 lata).
2. Kompetentne w swoich dziedzinach (specjaliści od np. księgowości, rachunkowości, marketingu - w zależności od programu praktyki).
3. Preferowani kierownicy działów.
4. Kluczowa wydaje się akceptacja osoby Opiekuna przez osoby decyzyjne w firmie, dział HR.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Otwarcia na współpracę, nowe doświadczenia.
6. Komunikatywni, lubiani przez pracowników.
7. Kreatywni, umiejący pracować na zasobach.

Nieodłącznym elementem każdej praktyki jest prowadzenie Dziennika Praktyk.

Natomiast dla optymalnej realizacji praktyki zarówno przez praktykantów jak i przez Opiekunów przygotowano przewodniki realizacji praktyk, w których zamieszczono po pierwsze pewne wytyczne dotyczące przygotowania się do praktyki, (w punkcie nazwanym „Przed praktyką”). Po drugie sformułowano pewne wskazówki co do postępowania w trakcie trwania praktyki (punkt „W trakcie trwania praktyki”). Po trzecie sformułowano uwagi związane z prowadzeniem i wypełnianiem Dziennika Praktyk (punkt „Prowadzenie Dziennika Praktyk”). Przy czym treść przewodników opracowano do wzoru Dziennika Praktyk wypracowanego na panelu ekspertów, który odbył się w Starych Jabłonkach w dniach 28-30.04.2011.

## Bibliografia

- Borys E., Mizerek H. (red.), (2010), *Efektywny nauczyciel sztuki kulinarnej*, Olsztyn.
- Chrostowska B., (2010), *Pięć smaków – nauczyciele po stażach*, [w:] *Efektywny nauczyciel sztuki kulinarnej*, E. Borys, H. Mizerek (red.), Olsztyn.
- Ciczkowska – Giedziun M., (2010), *Wyprawy kulinarne- staże oczami opiekunów i stażystów*, [w:] *Efektywny nauczyciel sztuki kulinarnej*, E. Borys, H. Mizerek (red.), Olsztyn.
- Day Ch., (2008), *Rozwój zawodowy nauczyciela*, Gdańsk.
- Mizerek H., (1999), *Dyskursy współczesnej edukacji nauczycielskiej. Między tradycjonalizmem a ponowoczesnością*, Olsztyn



### 1.3. „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”

#### Struktura i założenia

Jacek Błoński

Program praktyk w ramach Projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” został stworzony w oparciu o dane i informacje zebrane przez ekspertów, specjalistów, pracodawców, jak również dyrektorów szkół oraz samych nauczycieli. W szczególności bazą do stworzenia takiej struktury programu praktyk były wyniki ocen kompetencji przeprowadzonych przez Eksperta Kluczowego, rekomendacje i informacje uzyskane w ramach konferencji „Oczekiwania pracodawców a system edukacji ekonomicznej” oraz wyniki badań specjalistki do spraw monitoringu i ewaluacji.

Efektom tych prac jest program dwutygodniowych praktyk, który w swojej formule jest dość uniwersalny, ale zarazem daje możliwość sporej elastyczności, gdyż istnieje możliwość wyboru konkretnego obszaru tematycznego w zależności od preferencji i zainteresowań Uczestników/Uczestniczek Projektu.

Program ten został podzielony na dwie główne części – część ogólną, która ma wprowadzić w ogólne zasady funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku poprzez poznanie struktur i zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej:

- Dzień 1 - wprowadzenie do praktyki
- Dzień 2 - szczegółowe poznanie struktury przedsiębiorstwa i kompetencji poszczególnych działów
- Dzień 3 - Dwie podstawowe funkcje ekonomiczne przedsiębiorstwa związane z działalnością komercyjną finanse/księgowość oraz marketing i sprzedaż
- Dzień 4 - Pozostałe działy przedsiębiorstwa – ich funkcje i działanie
- Dzień 5 - Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy

oraz część specjalistyczną do wyboru w zależności od preferencji i zainteresowań Uczestników/Uczestniczek Projektu:

- Finanse, księgowość, kadry (HR)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- Sprzedaż, marketing, dział handlowy

Stworzony przez ekspertów dwutygodniowy program praktyk dotyka swoim zakresem zasadnicze obszary funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku, ukazuje praktyczne aspekty oraz pozwala na zapoznanie się z rzeczywistymi przykładami i problemami. Daje to znakomitą okazję do konfrontacji wiedzy teoretycznej z praktyką stosowaną w firmach, a co za tym idzie umożliwi nauczycielom poznanie i dysponowanie realnymi przykładami (studiami przypadków), które mogą wykorzystać w swojej codziennej pracy dydaktycznej. Sądzę, że wiedza zdobyta w czasie tych dziesięciodniowych praktyk zdecydowanie pozytywnie wpłynie na atrakcyjność prowadzonych zajęć, a co za tym idzie znaczącą poprawę jakości nauczania.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## II. Program praktyk opracowany w ramach Projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”

### 2.1. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK

#### Tydzień 1 – część wspólna

<b>Program dwutygodniowych praktyk dla nauczycieli przedmiotów zawodów ekonomicznych</b>	
Finanse, księgowość, kadry (HR)	Sprzedaż, marketing, dział handlowy
<b>Tydzień 1 – Struktura i funkcjonowanie przedsiębiorstwa</b>	
<b>Dzień 1</b> Wprowadzenie do praktyk	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z opiekunem i stanowiskiem pracy, wprowadzenie do programu praktyk. Ustalenie zasad pobytu w firmie (np. zasady dokumentacji stażu typu zdjęcia, filmy, ustalenie przerw, np. obiadowej - zgodnie z zasadami funkcjonowania firmy, obowiązujący strój jeśli w firmie obowiązuje dress code). Przekazanie zagadnień organizacyjno-technicznych (informacji technicznych, jak się komunikujemy z pracownikami firmy, jaki jest obieg dokumentów)</li> <li>2. Zapoznanie się z materiałami dotyczącymi firmy, np. stroną internetową</li> <li>3. Zapoznanie z regulaminem firmy, wypełnienie standardowych dokumentów rekrutacyjnych.</li> <li>4. Rozmowa na temat znajomości i obsługi programów pakietu Office i sprzętu biurowego</li> <li>5. Zapoznanie z biurem i pracownikami firmy.</li> <li>6. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</li> <li>7. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem.</li> </ol>	
<b>Dzień 2</b> Szczegółowe poznanie struktury przedsiębiorstwa i kompetencji poszczególnych działów.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowe zapoznanie ze strukturą firmy i funkcjami poszczególnych działów</li> <li>2. Zapoznanie z zakresem obowiązków i kompetencji pracowników z różnych działów bazując na strukturze firmy</li> <li>3. Spotkania z pracownikami poszczególnych działów i rozmowa o funkcji i sposobie działania działu (zadaniem opiekuna jest umówić uczestnika/uczestniczkę z pracownikami)</li> <li>4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</li> <li>5. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem</li> </ol>	
<b>Dzień 3</b> Dwie podstawowe funkcje ekonomiczne przedsiębiorstwa związane z działalnością komercyjną – finanse/księgowość oraz marketing/sprzedaż.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Współdziałanie w pracy pracownika działu księgowo – finansowego.</li> <li>2. Współdziałanie w pracy pracownika działu sprzedaży i marketingu.</li> <li>3. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</li> <li>4. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem.</li> </ol>	



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Dzień 4** Pozostałe działy przedsiębiorstwa – ich funkcje i działanie.

1. Współdziałanie w pracy pracowników pozostałych działów (np. dział produkcji, dział transportu, dział obsługi klienta, dział prawny, dział IT, dział badań) - zgodnie ze strukturą firmy\*
2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa
3. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem

\* czas proporcjonalny do ilości działów

**Dzień 5** Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy.

1. Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy na jej potrzeby (np. ocena kondycji firmy na podstawie sprawozdania finansowego, przygotowanie prezentacji firmy przed potencjalnym kontrahentem, optymalizacja kosztów funkcjonowania firmy, przygotowanie standardowej umowy z wykorzystaniem danych firmy i kontrahenta, przygotowanie bazy potencjalnych klientów w firmie handlowej). Uczestnik/uczestniczka samodzielnie gromadzi dane potrzebne do wykonania zadania
2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa
3. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem.

Opracowano przez:

Barbara Tyc, Dagmara Strzębicka, Bożena Chrostowska, Artur Rymarczyk, Małgorzata Stańczak

Zatwierdził:

Jacek Bloński

Ewaluacja v.2 : Edyta Borys



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## 2.2. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK

### Tydzień 2 – specjalizacja finanse, księgowość, kadry

- Ilość godzin na poszczególne czynności powinna wynikać ze specyfikacji i warunków przedsiębiorstwa realizującego praktyki dla uczestników projektu

Rodzaj wykonywanych czynności	Forma
<b>Dzień 1</b>	
<p>1. Przypomnienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i podatków np. -Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenie o instrumentach finansowych (inne akty prawne w zakresie rachunkowości związane ze specyfika jednostki) -Ustawa CIT, Ustawa PIT, Ustawa VAT, Kodeks Etyki Zawodowej w Rachunkowości</p> <p>2. Poznanie z uregulowaniami w zakresie rachunkowości i finansów: - Polityka Rachunkowości, Instrukcja obiegu dokumentów, Instrukcja kasowa, Instrukcja i dokumentacja w zakresie inwentaryzacji oraz innych przykładowych wewnętrznych uregulowań w zakresie kontroli wewnętrznej i rachunkowości oraz ich praktycznej realizacji.</p> <p>3. Zapoznanie się ze sprawozdaniem finansowym sporządzonym zgodnie z UoR. Porównanie z wymogami zawartymi w UoR w tym zakresie, identyfikacja potencjalnych niedociągnięć lub braków w ujawnieniach.</p> <p>4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</p> <p>5. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem.</p>	<p>Podsumowanie oraz w razie potrzeby samodzielna lektura stosownych przepisów prawa w czasie wolnym (jeśli takie będzie wskazanie opiekuna</p> <p>Omówienie i zapoznanie z obowiązującymi uregulowaniami oraz lektura przez praktykanta w czasie wolnym (jeśli takie będzie wskazanie opiekuna praktyk)</p> <p>Analiza i porównanie z Ustawą. Praca własna praktykanta.</p> <p>Wykonywanie czynności związanych z codzienną pracą przedsiębiorstwa</p>
<b>Dzień 2</b>	
<p>1. Dokumentacja kadrowa (możliwie dostępna lub przykładowa bez danych tzw. wrażliwych lub po podpisaniu stosownych oświadczeń)- tworzenie teczki pracownika , rejestracja w ZUS pracownika, zleceniobiorcy –zapoznanie się z programem Płatnik.</p> <p>2. Sporządzenie listy płac korzystając z systemu kadrowo-płacowego, rachunków do umowy zlecenie lub umowy o dzieło</p> <p>3. Eksport danych do programu płatnik- uzgodnienie deklaracji i raportów</p> <p>4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</p> <p>5. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem.</p>	<p>Praca własna pod opieką pracownika firmy</p> <p>Praca własna pod opieką pracownika firmy</p> <p>Praca własna pod opieką pracownika firmy</p> <p>Wykonywanie czynności związanych z codzienną pracą przedsiębiorstwa</p>



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 3</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się z oprogramowaniem F/K, księgowaniami i wydrukami raportów.</li> <li>2. Zapoznanie się z prowadzeniem (opis, dokumentowanie, numeracja itp.) dokumentacji księgowej (sprzedaż, zakup, koszty, wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.)</li> <li>3. Dekretacja i opisywanie dokumentu księgowego</li> <li>4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</li> <li>5. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z Opiekunem</li> </ol>	<p>Praca własna pod opieką pracownika firmy</p> <p>Wykonywanie czynności związanych z codzienną pracą przedsiębiorstwa</p>
<b>Dzień 4</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi i budżetem</li> <li>2. Przeprowadzenie rozrachunków z pracownikami</li> <li>3. Ewidencja/zaksięgowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych</li> <li>4. Środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, tabele amortyzacyjne. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych, sporządzanie polecenia księgowania</li> <li>5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</li> <li>6. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z Opiekunem</li> </ol>	<p>Praca własna pod opieką pracownika firmy</p> <p>Wykonywanie czynności związanych z codzienną pracą przedsiębiorstwa</p>
<b>Dzień 5</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie lub uzgodnienie uproszczonego bilansu i rachunku zysków i strat na podstawie zestawienia obrotów i sald.</li> <li>2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez Opiekuna Praktyk wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa</li> <li>3. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem</li> </ol>	<p>Mając dane historyczne za 3 lata sporządzić projekcje na 5 lat i przygotować projekt business planu dla jednostki</p> <p>Wykonywanie czynności związanych z codzienną pracą przedsiębiorstwa</p>

Opracowano przez:  
Barbara Tyc, Artur Rymarczyk

Zatwierdził:  
Jacek Błoński

Ewaluacja v.2 : Edyta Borys



### III.

## Rekomendacje dla organizatorów praktyk w ramach Projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”

Bożena Chrostowska

1. Warto zadbać by przed praktyką dotarły do praktykantów/praktykantek materiały dotyczące firmy, w której będzie odbywać się praktyka (informacje ogólne, adres strony internetowej, zasady funkcjonowania firmy, np. obowiązujący strój).
2. Opiekunowie praktyk powinni dostać podstawowe informacje o praktykantach/praktykantach, ich potrzebach, oczekiwaniach, zasobach.
3. Preferowane jest by osoby z tych samych szkół nie odbywały razem praktyki (praktyka z nauczycielami z innych środowisk stwarza szansę na wymianę doświadczeń, co może być dodatkowym atutem i wartością praktyki).
4. Warto ustalić sposób komunikowania się pomiędzy praktykantami/praktykantkami a organizatorami praktyk w czasie ich trwania. Ta sama uwaga dotyczy sposobów utrzymywania kontaktu w trakcie praktyk z Opiekunami.

### IV.

## Wymagania merytoryczne dotyczące miejsc odbywania praktyk oraz opiekunów praktyk

Artur Rymarczyk

Przy opracowaniach wskazań dotyczących miejsc odbywania praktyk oraz wymagań w stosunku do opiekunów praktyk w zakresie rachunkowości wynikają z założeń projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” oraz możliwości jakie daje otoczenie gospodarcze i podmioty tam funkcjonujące.

Zostały przeanalizowane materiały z konferencji „Oczekiwania pracodawców a system edukacji ekonomicznej” a także inne materiały stworzone przez zespół realizujący projekt. Wymagania





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

merytoryczne opierają się zatem na opracowaniach, badaniach oraz wnioskach wypracowanych podczas tej konferencji w zakresie potrzeb praktykantów i celów tego programu.

Niniejsze opracowanie zawiera tylko wskazania, gdyż w praktyce możemy nie mieć możliwości znalezienia idealnej jednostki do praktyki oraz idealnego mentora. Dla wielu firm przyjęcie osoby do praktyki może być dodatkowym obciążeniem zawężającym ilość podmiotów do odbycia praktyki.

Natomiast opracowane tutaj wskazówki dadzą możliwość jak najlepszego doboru podmiotu do odbycia praktyki oraz opiekuna.

### Miejsca odbywania praktyki.

Wskazania dotyczące miejsc odbywania praktyk wynikają z potrzeb projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”. Praktykanci powinni mieć możliwość uzyskania jak największej praktyki w zakresie opracowanego programu praktyk. W związku z powyższym miejsce takie powinno w jak największym stopniu umożliwić praktykantowi realizację określonego programu praktyki.

Jednocześnie w środowisku gospodarczym funkcjonują różne podmioty co do formy prawnej, organizacyjnej jak i jakości rozwiązań organizacyjnych i businessowych.

Dla celów tego projektu zakładamy że może być to każda jednostka a zatem np. firma zarówno usługowa jak i produkcyjna, fundacja, bank, spółdzielnia.

W związku z tym przy wyborze najlepszego miejsca dla odbycia praktyki należałoby mieć na uwadze aby taki podmiot:

- a) miał na minimalnym poziomie wyodrębnione komórki organizacyjne przynajmniej w zakresie tych komórek będących przedmiotem praktyki jak komórka księgowości, kadr i płac, marketingu itp.,
- b) posiadał w miarę możliwości rozwinięte formy organizacyjne mogące dać wartość dodaną dla praktykanta i możliwość zapoznania się z tymi rozwiązaniami w praktyce,
- c) wskazane też by było aby ten typ podmiotu w miarę możliwości był najczęściej występującym podmiotem w otoczeniu w którym działa praktykant,
- d) wskazane też by było aby ten podmiot działał w ramach i zgodnie z obowiązującym prawem,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

e) wskazane jest również w miarę możliwości aby podmioty były odpowiedniej skali małe/średnie adekwatne w saski i złożoności działalności do programu co w jak najlepszy sposób umożliwi realizację programu z ograniczeniem całości działalności podmiotu.

**Wymagania w stosunku do opiekunów praktyk w zakresie rachunkowości.**

Wskazania dotyczące opiekunów praktyk wynikają z potrzeb projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych”. Opiekunowie powinni w jak największym stopniu zapewnić zdobycie praktyki przez praktykantów a więc powinni być dobrani do profilu praktyki oraz posiadać minimalna niezbędna wiedze i praktykę umożliwiającą osiągnięcie założonych celów praktyki.

Przy doborze opiekuna praktyki należy brać pod uwagę cechy jakie powinien posiadać opiekun praktyki

1. **Praktyk**- idealny opiekun powinien wiedzieć w praktyce to co robi, znać się na swojej pracy, mieć odpowiednie doświadczenie i pozycje w firmie oraz zapewnić dawkę praktyki na odpowiednim poziomie.
2. **Osobiście zaangażowany** - Powinien znać jakie cele ma do osiągnięcia praktykant, jakie są jego mocne i słabe strony pomóc w uzyskaniu zakładanego celu praktyki.
3. **Słucha** - dobry mentor będzie naprawdę słuchać z czym praktykant ma problemy, jakie są jego wątpliwości i potrzeby w zakresie uzyskania wiedzy.

W związku z powyższym wskazane byłoby aby w miarę możliwości opiekun posiadał następującą wiedze i zdolności:

- a) wystarczającą wiedzę merytoryczną związaną z kierunkiem praktyki (np. z dziedziny finansów, marketingu itp.)
- b) odpowiednie cechy umożliwiające przekazanie wiedzy dla praktykanta,
- c) zdolności komunikacyjne wewnątrz firmy dające możliwość praktykantowi przejścia przez jak największą ilość komórek organizacyjnych;
- d) odpowiednie relacje z kierownictwem firmy zapewniające dostęp kandydatowi do zasobów firmy;



## V.

### Przewodnik realizacji praktyk dla Uczestników/Uczestniczek

Bożena Chrostowska

Szanowni Państwo,

przed Wami 2 tygodnie praktyki i pracy w środowiskach różnorodnych firm. Mamy nadzieję, że będzie to dla Państwa okazja do nabycia wielu umiejętności, pogłębienia swojej wiedzy, a także zdobycia doświadczeń praktycznych by w rezultacie wzbogacić swój warsztat pracy edukacyjnej zarówno od strony przedmiotowej, jak i dydaktycznej.

Poniżej znajdziecie Państwo kilka wskazówek, pomocnych w realizacji praktyk.

Przewodnik realizacji praktyk dla Uczestników/Uczestniczek

#### Przed praktyką :

1. Zapoznaj się z przygotowaną charakterystyką firmy, w której będziesz odbywać staż.
2. Sporządź swoje CV dla opiekuna stażu (wykształcenie, ukończone szkolenia, kursy, doświadczenie zawodowe, umiejętności)
3. Przypomnij sobie podstawy pakietu MS Office lub jego ekwiwalentu (Open Office)

#### W czasie trwania praktyki :

1. Zapoznaj się z zasadami, organizacją, regułami „życia codziennego” firmy (np. obowiązujący strój, czas przerw itp.)
2. Weź pod uwagę specyfikę otoczenia danej firmy, która może implikować pewne wymagania (np. podpisanie oświadczenia o poufności, o niezależności, itd.).
3. Przygotuj się na pracę pod wpływem presji czasu.
4. Zadbaj o podsumowanie dnia z opiekunem.
5. Pytaj. „Kto pyta ten błądzi inaczej”
6. Bądź aktywny/ aktywna. Weź odpowiedzialność za to czego chcesz się nauczyć, dowiedzieć, co chcesz poznać.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. Rób notatki, zbieraj obserwacje dotyczące funkcjonowania firmy.
8. Prowadź systematycznie dziennik praktyk, zapisuj na bieżąco swoje uwagi, wątpliwości potrzeby. Na bieżąco informuj o nich opiekuna.
9. Wykorzystaj maksymalnie czas.
10. W trakcie trwania praktyk (na ile to możliwe) gromadź materiały do tworzenia bazy przykładów, które będziesz mógł/mogła wykorzystać w swojej pracy z uczniami/uczennicami.
11. Ustal z kim w firmie, w razie nieobecności opiekuna, możesz się konsultować.
12. Pamiętaj, że otwartość, elastyczność, kreatywność oraz poczucie humoru są zawsze pomocne w zaskakujących sytuacjach.
13. Przypominamy, że uczeniu się sprzyjają takie stany jak: relaks, koncentracja, poczucie sensu i celu, ciekawość, zaangażowanie a nie sprzyjają nuda, stres, brak celu, brak czasu, zmęczenie, głód i lęk.

### **Prowadzenie Dziennika Praktyk**

1. Realizacji praktyki powinno towarzyszyć codzienne wypełnianie Dziennika Praktyk.
2. Każdego dnia opisz przebieg praktyki podając datę i godziny wykonywanych czynności i zrealizowanych zadań, projektów, itp. W kolumnie opatrzonej nagłówkiem Uwagi możesz zamieszczać swoje uwagi i spostrzeżenia. To samo może zrobić Twój opiekun.
3. Każdego dnia dokonaj również autoewaluacji. W tym celu wypełnij tabelę i postaraj się na bieżąco zastanowić jakie nowe umiejętności/wiedzę zdobyłeś/zdobyłaś, w jaki sposób możesz je wykorzystać w swojej praktyce edukacyjnej. Tabela autoewaluacyjna zawiera również rubrykę, w której możesz wpisać swoje dodatkowe refleksje, uwagi potrzeby czy pytania.
4. Każdy dzień praktyki musi być poświadczony Twoim podpisem oraz podpisem opiekuna.
5. Zadbaj by pod koniec praktyki opiekun wystawił w Dzienniku Praktyk swoją opinię oraz o to by uzyskać potwierdzenie jej odbycia.

***POWODZENIA!***



## VI.

### Przewodnik realizacji praktyk dla Opiekunów

Przewodnik realizacji praktyk dla Opiekunów

#### Przed praktyką warto :

1. Przygotować dla praktykanta/praktykantki jego/jej stanowisko pracy.
2. Przygotować wszelkie, ważne Państwa zdaniem, materiały „wyjściowe”: dokumenty, oprogramowanie, etc.
3. Przemyśleć harmonogram praktyk i logistycznie go rozplanować w odniesieniu do środowiska Państwa firmy.
4. Zapoznać się z programem praktyk by rozplanować i przygotować innych pracowników na kontakt oraz współpracę z praktykantem/praktykantką.
5. Mieć na uwadze, że plan praktyk zawiera zadania praktyczne, które można wcześniej przemyśleć i przygotować (być może z innymi pracownikami działów).
6. Zwrócić uwagę na to, by osoby mające współpracować z praktykantem/praktykantką wiedziały kiedy i co mają robić.
7. Zapoznać się z podstawowymi informacjami o praktykantach/praktykantach, ich potrzebach, oczekiwaniach, zasobach.

#### W czasie trwania praktyki warto:

1. Zapoznać praktykanta/praktykantkę z zasadami funkcjonowania w firmie, z regulaminami, z działami, biurem, pracownikami, etc.
2. Omówić kwestie organizacyjne (czas praktyki, stanowisko pracy, dostęp do komputera, Internetu, dokumentów, czas przerw, obowiązujący ubiór, reguły życia codziennego), sposób komunikowania się.
3. Ustalić zasady dokumentacji praktyki (robienie zdjęć, notatek, kręcenie filmów, robienie kopii dokumentów, etc.), zasady pobytu w firmie ( w tym np. co należy traktować w firmie jako informacje poufne).



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Dzień zacząć od odprawy na której można omówić plan dnia, kwestie organizacyjne z nim związane, omówić bieżące zadania do wykonania, ale też np. bieżącą sytuację w firmie, etc.
5. Mieć na uwadze, że istotną częścią praktyki jest tzw. podsumowanie dnia, jako okazji do dzielenia się uwagami, spostrzeżeniami, wątpliwościami, udzielania informacji zwrotnej, wymiany poglądów etc.
6. Mieć czas dla praktykanta/praktykantki, a jeśli – z jakichś powodów są Państwo nieobecni czy zajęci – niech praktykant/praktykantka wie kto Państwa zastępuje.
7. Nabywanie doświadczeń wspierać interesowaniem się efektami pracy praktykanta/praktykantki, wykonywanymi przez niego/nią zadaniami. Można też zachęcić innych pracowników do takiej życzliwej postawy.
8. W trakcie udzielania informacji zwrotnej formułować ocenę/krytykę w sposób konstruktywny (mówić o zachowaniach, wiedzy danej osoby, a nie o osobie).
9. Komplementować. Ważne by komplementowanie było oparte na faktach, uczciwe. Lepsze jest mówienie w kategoriach możliwości, umiejętności (umiesz, możesz, potrafisz) niż właściwości (jesteś).
10. Okazywać życzliwość, wsparcie. Gdy praktykanci czegoś nie rozumieją warto tłumaczyć/wyjaśniać problematyczne zagadnienia – bez podkreślania własnej wyższości.

## Dziennik Praktyk

1. Praktykant/praktykantka zobowiązani są do codziennego prowadzenia Dziennika Praktyk.
2. Państwo, jako Opiekunowie, proszeni jesteście o codzienne podpisywanie Dziennika Praktyk, w którym możecie umieszczać również po każdym dniu praktyki swoje opinie czy spostrzeżenia (w tabeli, w kolumnie oznaczonej nagłówkiem Uwagi).
3. Pod koniec praktyki, prosimy o wyrażenie swojej opinii dotyczącej przebiegu praktyki, stopnia zaangażowania praktykanta/praktykantki, jego zasobów czy innych uwag nt. praktyki oraz potwierdzenie faktu jej odbywania. W tym celu prosimy o wypełnienie Dziennika w specjalnie przeznaczonych do tego miejscach.

**ŻYCZYMY POWODZENIA!**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Instrukcja dla Opiekunów Praktyk

### Panel ekspertów w składzie:

Jacek Błoński – ekspert kluczowy projektu,

Dagmara Strzębicka, Artur Rymarczyk, Barbara Tyc.- eksperci merytoryczni

Bożena Chrostowska- ekspertka dydaktyczna; Małgorzata Stańczak-Koordinator merytoryczny przygotowali:

Program praktyk w ramach Projektu „Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych” został stworzony w oparciu o dane i informacje zebrane przez ekspertów, specjalistów, pracodawców, jak również dyrektorów szkół oraz samych nauczycieli. W szczególności bazą do stworzenia takiej struktury programu praktyk były wyniki ocen kompetencji przeprowadzonych przez Eksperta Kluczowego, rekomendacje i informacje uzyskane w ramach konferencji „Oczekiwania pracodawców a system edukacji ekonomicznej” oraz wyniki badań specjalistki do spraw monitoringu i ewaluacji.

Efektom tych prac jest program dwutygodniowych praktyk, który w swojej formule jest dość uniwersalny, ale zarazem daje możliwość sporej elastyczności, gdyż istnieje możliwość wyboru konkretnego obszaru tematycznego w zależności od preferencji i zainteresowań Uczestników/Uczestniczek Projektu.

Program ten został podzielony na dwie główne części – część ogólną, która ma wprowadzić w ogólne zasady funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku poprzez poznanie struktur i zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej:

- Dzień 1 - wprowadzenie do praktyki
- Dzień 2 - szczegółowe poznanie struktury przedsiębiorstwa i kompetencji poszczególnych działów
- Dzień 3 - Dwie podstawowe funkcje ekonomiczne przedsiębiorstwa związane z działalnością komercyjną finanse/księgowość oraz marketing i sprzedaż
- Dzień 4 - Pozostałe działy przedsiębiorstwa – ich funkcje i działanie
- Dzień 5 - Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

oraz część specjalistyczną do wyboru w zależności od preferencji i zainteresowań Uczestników/Uczestniczek Projektu:

- Finanse, księgowość, kadry (HR) – część specjalistyczna A
- Sprzedaż, marketing, dział handlowy – część specjalistyczna B

**Poniżej zamieszczony został szczegółowy program wraz z opisem czynności na każdy dzień praktyki :**

**Tydzień 1 – część wspólna**

<b>Program dwutygodniowych praktyk dla nauczycieli przedmiotów zawodów ekonomicznych</b>	
Finanse, księgowość, kadry (HR)	Sprzedaż, marketing, dział handlowy
<b>Tydzień 1 – Struktura i funkcjonowanie przedsiębiorstwa</b>	
<b>Dzień 1</b> Wprowadzenie do praktyk	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z opiekunem i stanowiskiem pracy, wprowadzenie do programu praktyk. Ustalenie zasad pobytu w firmie (np. zasady dokumentacji stażu typu zdjęcia, filmy, ustalenie przerw, np. obiadowej - zgodnie z zasadami funkcjonowania firmy, obowiązujący strój jeśli w firmie obowiązuje dress code). Przekazanie zagadnień organizacyjno-technicznych ( informacji technicznych, jak się komunikujemy z pracownikami firmy, jaki jest obieg dokumentów) (1h)</li> <li>2. Zapoznanie się z materiałami dotyczącymi firmy, np. stroną internetową ( 1h)</li> <li>3. Zapoznanie z regulaminem firmy, wypełnienie standardowych dokumentów rekrutacyjnych. (3h)</li> <li>4. Rozmowa na temat znajomości i obsługi programów pakietu Office i sprzętu biurowego (1h).</li> <li>5. Zapoznanie z biurem i pracownikami firmy. (1h)</li> <li>6. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem. (1h)</li> </ol>	
<b>Dzień 2</b> Szczegółowe poznanie struktury przedsiębiorstwa i kompetencji poszczególnych działów.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowe zapoznanie ze strukturą firmy i funkcjami poszczególnych działów (2 h).</li> </ol>	





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Zapoznanie z zakresem obowiązków i kompetencji pracowników z różnych działów bazując na strukturze firmy (1h).
3. Spotkania z pracownikami poszczególnych działów i rozmowa o funkcji i sposobie działania działu (zadaniem opiekuna jest umówić uczestnika/uczestniczkę z pracownikami) ( 4 h).
4. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem (1h)

**Dzień 3** Dwie podstawowe funkcje ekonomiczne przedsiębiorstwa związane z działalnością komercyjną – finanse/księgowość oraz marketing/sprzedaż.

1. Współdział w pracy pracownika działu księgowo – finansowego. (3,5 h)
2. Współdział w pracy pracownika działu sprzedaży i marketingu. (3,5 h)
3. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem. (1h)

**Dzień 4** Pozostałe działy przedsiębiorstwa – ich funkcje i działanie.

1. Współdział w pracy pracowników pozostałych działów (np. dział produkcji, dział transportu, dział obsługi klienta, dział prawny, dział IT, dział badań) - zgodnie ze strukturą firmy\* (7h)
2. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem (1h)

\* czas proporcjonalny do ilości działów

**Dzień 5** Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy.

1. Wykonanie zadania praktycznego dotyczącego funkcjonowania firmy na jej potrzeby (np. ocena kondycji firmy na podstawie sprawozdania finansowego, przygotowanie prezentacji firmy przed potencjalnym kontrahentem, optymalizacja kosztów funkcjonowania firmy, przygotowanie standardowej umowy z wykorzystaniem danych firmy i kontrahenta, przygotowanie bazy potencjalnych klientów w firmie handlowej). Uczestnik/uczestniczka samodzielnie gromadzi dane potrzebne do wykonania zadania (7 h)
2. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem. (1h)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**A. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK**

**Tydzień 2 – specjalizacja finanse, księgowość, kadry**

LP	Dzień	RODZAJ WYKONYWANYCH CZYNNOSCI	FORMA	ILOŚĆ GODZIN
1	<b>DZIEŃ 1</b>	Przypomnienie podstawowych regulacji prawnych w zakresie rachunkowości i podatków np. -Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenie o instrumentach finansowych (inne akty prawne w zakresie rachunkowości związane ze specyfika jednostki) -Ustawa CIT -Ustawa PIT -Ustawa VAT -Kodeks Etyki Zawodowej w Rachunkowości	Podsumowanie oraz w razie potrzeby samodzielna lektura stosownych przepisów prawa.	1h
2	<b>DZIEŃ 1</b>	Poznanie z uregulowaniami w zakresie rachunkowości i finansów: a) <b>Polityka Rachunkowości</b> b) Instrukcja obiegu dokumentów c) Instrukcja kasowa d) Instrukcja i dokumentacja w zakresie inwentaryzacji e) oraz innych przykładowych wewnętrznych uregulowań w zakresie kontroli wewnętrznej i rachunkowości oraz ich praktycznej realizacji.	Omówienie i zapoznanie z obowiązującymi uregulowaniami oraz lektura przez praktykanta.	3h
3.	<b>DZIEŃ 1</b>	Zapoznanie się ze sprawozdaniem finansowym sporządzonym zgodnie z UoR. Porównanie z wymogami zawartymi w UoR w tym zakresie, identyfikacja potencjalnych niedociągnięć lub braków w ujawnieniach.	Analiza i porównanie z Ustawa. Praca własna praktykanta.	3h
4.	<b>DZIEŃ 1</b>	<b>Podsumowanie dnia z opiekunem</b>		1h
1	<b>DZIEŃ 2</b>	Dokumentacja kadrowa (możliwie dostępna lub przykładowa bez danych)	Praca własna pod opieką pracownika	3h



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		tzw. wrażliwych lub po podpisaniu stosownych oświadczeń)- tworzenie teczek pracownika , rejestracja w ZUS pracownika, zleceniobiorcy – zapoznanie się z programem Płatnik.(3h)	firmy	
2	<b>DZIEŃ 2</b>	Sporządzenie listy płac korzystając z systemu kadrowo-płacowego , rachunków do umowy zlecenie lub umowy o dzieło(3h)  Eksport danych do programu płatnik-uzgodnienie deklaracji i raportów	Praca własna pod opieką pracownika firmy	3h  1h
3.	<b>DZIEŃ 2</b>	<b>Podsumowanie dnia z opiekunem</b>		1h
1.	<b>DZIEŃ 3</b>	Zapoznanie się z oprogramowaniem F/K, księgowaniami i wydrukami raportów.		5h
	<b>DZIEŃ 3</b>	Zapoznanie się z prowadzeniem(opis, dokumentowanie, numeracja itp.) dokumentacji księgowej (sprzedaż, zakup, koszty, wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.)		1h
2.	<b>DZIEŃ 3</b>	Dekretacja i opisywanie dokumentu księgowego		1h
3.	<b>DZIEŃ 3</b>	<b>Podsumowanie dnia z opiekunem</b>		1h
1.	<b>DZIEŃ 4</b>	Przeprowadzenie rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi i budżetem		2h
2.	<b>DZIEŃ 4</b>	Przeprowadzenie rozrachunków z pracownikami		1h
3.	<b>DZIEŃ 4</b>	Ewidencja/zaksięgowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych		2h



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4.	<b>DZIEŃ 4</b>	Środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, tabele amortyzacyjne. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych, sporządzanie polecenia księgowania		2h
5.	<b>DZIEŃ 4</b>	<b>Podsumowanie dnia z opiekunem</b>		1h
1.	<b>DZIEŃ 5</b>	Sporządzenie lub uzgodnienie uproszczonego bilansu i rachunku zysków i strat na podstawie zestawienia obrotów i sald.		7h
2.	<b>DZIEŃ 5</b>	Lub Sporządzenie prostego business planu	Mając dane historyczne za 3 lata sporządzić projekcje na 5 lat i przygotować projekt business planu dla jednostki	Lub 7h
3.	<b>DZIEŃ 5</b>	<b>Podsumowanie dnia z opiekunem</b>		1h

## B. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK

### Tydzień 2 – specjalizacja sprzedaż, marketing, dział handlowy

<b>Tydzień 2</b>
<b>Program praktyki w zakresie sprzedaży, marketingu, działu handlowego</b>
<b>Dzień 1.</b> Specyfika działań marketingowych danego przedsiębiorstwa oraz aktualne prace działu marketingu.
<ol style="list-style-type: none"> <li>Opiekun udziela odpowiedzi na poniższe pytania. Forma dowolna – pisemna lub ustna. Celem jest zapoznanie uczestnika/uczestniczki ze specyfiką funkcji marketingowej w danym przedsiębiorstwie/branży/sektorze: <ol style="list-style-type: none"> <li>Jaki produkt/usługa jest oferowana? Pod jaką marką/markami?</li> <li>Jaki model sprzedaży/dystrybucji funkcjonuje?</li> <li>Jaka jest specyfika/cechy charakterystyczne danego marketingu w porównaniu z innymi branżami?</li> <li>Jakie jest budżetowanie i planowanie działań marketingowych?</li> <li>Jaka jest polityka cenowa? Jak ustalane są ceny? (3-4h)</li> </ol> </li> <li>Przegląd aktualnych prac i projektów działań marketingowych. (3-4h)</li> <li>Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem (1h)</li> </ol>
<b>Dzień 2.</b> Konkurencja i otoczenie rynkowe.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Uczestnik/uczestniczka przygotowuje analizę konkurencji przedsiębiorstwa w programie PPT (4h):
  - a. lista konkurentów z uwzględnieniem obszarów konkurowania,
  - b. wnioski, konwencje komunikacyjne,
  - c. próba definicji pozycjonowania przedsiębiorstwa na tle konkurencji.
2. Prezentacja i ocena analizy konkurencji przed opiekunem (1h).
3. Uczestnik/uczestniczka samodzielnie przygotowuje analizę SWOT przedsiębiorstwa w porównaniu do liderów/głównych konkurentów wraz z prezentacją (w programie PPT) przed opiekunem. Dyskusja. (2h)
4. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem (1h)

**Dzień 3.** Definicja i charakterystyka grupy docelowej komunikacji oraz odbiorców oferty przedsiębiorstwa.

Uczestnik/uczestniczka ma za zadanie poznać grupę docelową oferty przedsiębiorstwa, czyli odpowiedzieć na pytanie „kto, jak i dlaczego kupuje produkty firmy, w której odbywa praktyki?”

1. Zadanie samodzielne - definicja grupy docelowej i procesu decyzyjnego na podstawie adekwatnych i dostępnych źródeł. (4h). Przykładowe źródła:
  - a. Internet,
  - b. praca w terenie – obserwacja kupujących (sklepy, praca z Przedstawicielem Handlowym, hurtownie),
  - c. wywiady z pracownikami firmy,
  - d. analiza badań rynkowych.
2. Prezentacja wyników analizy w PPT. (1h)
3. Zadanie samodzielne –poszukiwanie źródeł wzrostu sprzedaży.  
Uczestnik/uczestniczka ma za zadanie stworzyć ogólną strategię dotyczącą tego, jak zwiększyć sprzedaż poprzez działania marketingowe. Prezentacja w PPT. (2h)
4. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnik/uczestniczka z opiekunem (1h)

**Dzień 4.** Case study – studium przypadku z zakresu działalności firmy.

Podczas tego dnia uczestnik/uczestniczka ma za zadanie rozwiązać rzeczywisty problem, z jakim borykała się firma

1. Opiekun gromadzi materiały i przedstawia case. (1h)
2. Dyskusja na temat case study. (1h)
3. Uczestnik/uczestniczka przygotowuje własne propozycje rozwiązań. (4h)
4. Opiekun prezentuje realne, zastosowane rozwiązanie omawianego problemu. (1h)
5. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem (1h)

**Dzień 5.** Planowanie rocznej komunikacji marketingowej.

Zadaniem uczestnika/uczestniczki jest przygotowanie rocznego planu działań marketingowych w oparciu o wiedzę zdobytą na temat konkurencji i jej działań, dystrybucji i sprzedaży oraz grupy docelowej. (7h)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Opiekun wyznacza roczny budżet adekwatny do specyfiki przedsiębiorstwa.
2. Uczestnik/ uczestniczka planuje roczną komunikację.
  - a. podział budżetu
  - b. media mix
  - c. główne komunikaty
  - d. harmonogram w ujęciu rocznym
3. Uczestnik/uczestniczka przygotowuje prezentację w PPT i przedstawia prezentację opiekunowi.
4. Podsumowanie dnia, rozmowa uczestnika/uczestniczki z opiekunem (1h)

Stworzony przez ekspertów dwutygodniowy program praktyk dotyka swoim zakresem zasadnicze obszary funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku, ukazuje praktyczne aspekty oraz pozwala na zapoznanie się z rzeczywistymi przykładami i problemami. Daje to znakomitą okazję do konfrontacji wiedzy teoretycznej z praktyką stosowaną w firmach, a co za tym idzie umożliwi nauczycielom poznanie i dysponowanie realnymi przykładami (studiami przypadków), które mogą wykorzystać w swojej codziennej pracy dydaktycznej.

Prosimy zatem **Opiekunów Praktyk** o ściśle i obowiązkowe realizowanie przygotowanego programu praktyk .

Prosimy Was drodzy **Opiekunowie** byście kierowali się przesłanką:

***„Nauczymy Nauczycieli tego, czego byśmy oczekiwali od absolwenta technikum ekonomicznego”***



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Szczegółowa Instrukcja do „Dziennika Praktyk”

### Wynagrodzenie, które będzie wypłacone za opiekę nad praktykantami współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Prosimy przed rozpoczęciem praktyk zapoznać Nauczycieli -praktykantów ze specyfika przedsiębiorstwa.

Dziennik praktyk należy wydrukować, „przedziurkować” i w całości wpiąć do skoroszytu (oddzielny dla każdego nauczyciela- praktykanta)

Dziennik praktyk powinien cały czas znajdować się w miejscu odbywania praktyk.

**I strona tytułowa:** Podano w niej imię i nazwisko nauczyciela, dane jednostki, w której odbyła się praktyka, dane osobowe opiekuna, czas i miejsce odbywania praktyk.

#### EFEKTYWNY NAUCZYCIEL ZAWODÓW EKONOMICZNYCH DZIENNIK PRAKTYK

##### I. INFORMACJE OGÓLNE

###### 1. Dane osobowe

1.1. Imię i nazwisko .....

###### 2. Dane identyfikujące jednostkę, w której odbyła się praktyka

2.1. Nazwa jednostki .....

2.2. Adres jednostki .....

###### 3. Opiekun praktyk

3.1. Imię i nazwisko .....

3.2. Stanowisko/ funkcja .....

###### 4. Okres trwania praktyki

4.1 Od.....do.....

Dziennik należy uzupełniać systematycznie po każdej czynności w cyklach dziennych. W tabeli „Zakres tematyczny dnia” należy wpisać rodzaj wykonywanej czynności, godzin y jej wykonywania, ewentualne uwagi oraz uzupełnić podpis własny oraz opiekuna. W tabeli „Autbewaluacja” należy podsumować cały dzień wg zawartych w niej rubryk.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## A. Jak wypełnić kartę praktyk?

na kolejnych stronach przedstawiono Karty Dni Praktyk na kolejnych 10 dni.  
Rozpoczynamy od części ogólnej (pierwsze 5 dni), która ma wprowadzić w ogólne zasady funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku poprzez poznanie struktur i zasad funkcjonowania jednostki gospodarczej.

**TYDZIEŃ PIERWSZY – OGÓLNY**  
**STRUKTURA I FUNKCJONOWANIE PRZEDSIĘBIORSTWA**

Dzień 1

ZA KRESTEMATYCZNY DNIA

Wprowadzenie do praktyk:

- Zapoznanie się z opiekunem, biurem, stanowiskiem pracy i regulaminami przedsiębiorstwa.
- Przegląd i dostosowanie programu praktyk do specyfiki danego przedsiębiorstwa (wspólnie z opiekunem).
- Zdobyć wstępnych informacji o charakterze i zakresie działania przedsiębiorstwa.
- Weryfikacja stopnia znajomości przez Uczestnika/Uczestniczkę narzędzi pracy biurowej.

Data/ zina	Opis czynności praktyki	Podpis praktykantki/a	Podpis opiekuna	Uwagi/wnioski opiekuna
	2	3	4	5

### 1. W rubryce data/godzina

Należy zaplanować dzień pracy praktykanta rozpisując ręcznie harmonogram godzinowy (uwzględniając ustawowe przerwy) oraz zakres planowanych w tym dniu działań: wraz z ustawowymi dwoma przerwami musi być równy 8 godzinom roboczym

Należy wpisać niebieskim długopisem datę oraz godzinę wykonywania poszczególnych czynności

### 2. W rubryce opis czynności praktyki :

1. Szczegółowy opis czynności, wyodrębniony na każdy dzień praktyki został zamieszczony w niniejszej Instrukcji na str.2-7

### 3. W rubryce podpis praktykanta/praktykantki :

Praktykant/praktykantka podpisuje się niebieskim długopisem.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. W rubryce **podpis opiekuna** :

Państwo, jako Opiekunowie proszeni jesteście o codzienne podpisywanie Dziennika (niebieskim długopisem)

5. W rubryce **uwagi** :

zamieszczają Państwo po każdym dniu praktyki swoje opinie czy spostrzeżenia.

Każdego dnia praktykant/praktykantka powinien, również dokonać krótkiej autoewaluacji. W tym celu praktykant/praktykantka wypełnia tabelę autoewaluacyjną.

**AUTOEWALUACJA**

Nowa wiedza i umiejętności które dzisiaj  
zdołałam/em

Możliwości ich wykorzystania w praktyce  
edukacyjnej

Uwagi, wnioski, potrzeby

**Praktykant/praktykantka z opiekunem zobowiązani są do codziennego prowadzenia Dziennika Praktyk.**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**Kolejne 5 dni – to część specjalistyczna**

**Opiekun Praktyk realizuje 5 dni programu ogólnego oraz w zależności od preferencji i zainteresowań Uczestnika/ Uczestniczki Projektu – część specjalistyczną A bądź B**

Pod koniec praktyki, prosimy o wyrażenie swojej opinii dotyczącej przebiegu praktyki, stopnia zaangażowania praktykanta/praktykantki, jego zasobów czy innych uwag nt. praktyki.

W tym celu prosimy o wypełnienie Dziennika w specjalnie przeznaczonych do tego miejscu:

**IV. OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI**



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kolejną stroną, która Państwo jako Opiekunowie powinni wypełnić jest **Karta Potwierdzenia Odbycia Praktyki**

**V. POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI**

Potwierdza się odbycie praktyki, przez ..... w okresie od dnia ..... do dnia ..... pod kierunkiem ..... obejmującej czynności opisane w dzienniku praktyki.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby reprezentującej jedno zię)

## B. Jak wypełnić kolejne strony Dziennika Praktyk ?

Na kolejnych stronach dziennika znajduje się tabela

### Informacje o przeprowadzonych Kontrolach i wizytacjach

Data kontroli	Godzina (hh:mm)	Forma kontroli	Temat kontroli	Uprawniona Instytucja	Kontrolujący Imię i Nazwisko Stanowisko służbowe	Czytelny Podpis

Gdyby praktyka był kontrolowana przez uprawnioną instytucję (np. Ministerstwo Edukacji Narodowej), obowiązkiem Opiekuna Praktyk jest dopilnowanie by kontrolujący wypełnił tą stronę.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## C. Lista obecności

Lista powinna być codziennie podpisywana przez praktykanta/praktykantkę (**uwaga !!!** nie wolno jej podpisywać na kilka dni do przodu).

Po zakończeniu praktyk, na dole listy obecności podpisuje się Opiekun praktyk.

## D. Kolejne strony to:

Wykaz świadczeń udzielonych Uczestnikowi Projektu w zakresie noclegów wraz ze śniadaniem w miejscach odbywania praktyk.

Wykaz świadczeń udzielonych Uczestnikowi Projektu w zakresie zwrotu kosztów dojazdu do miejsca odbywania praktyk.

Prosimy opiekunów praktyk by dopilnowali by wszystkie te dokumenty były podpisane czytelnie (imię i nazwisko) **niebieskim długopisem przez** praktykanta/praktykantki.

## Jak wygląda procedura po zakończeniu praktyk?

Po zakończeniu praktyk Opiekun sporządza autorski raport z przebiegu realizacji 10 dniowego programu doskonalenia zawodowego oraz postępów, przyrostu umiejętności zawodowych praktykanta/praktykantki, który jest jednym z punktów zawartej umowy o dzieło.

**Wasze zdanie** będzie bardzo ważne i zostanie ujęte w raporcie końcowym, który zostanie opublikowany i przesłany m.in. do Ministerstwa Edukacji Narodowej. Mamy nadzieję, że z Waszą pomocą stworzymy pełną diagnozę dotyczącą wiedzy zawodowej polskich nauczycieli przedmiotów zawodowych i potrzeb w zakresie ich doksztalcania. Chcemy by system kształcenia nauczycieli przedmiotów zawodowych ekonomicznych był bardziej efektywny.

Chcielibyśmy by w autorskim raporcie znalazły się elementy dotyczące:

- początkowej wiedzy praktycznej i w czym istniały największe braki
- postępów dotyczących przyrostu kompetencji zawodowych podczas realizowania programu doskonalenia zawodowego



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- postawy nauczycieli/nauczycielek w trakcie realizacji praktyk
- wskazówek, które pomogą nam zaprojektować kształcenie nauczycieli zawodu technik ekonomista, rachunkowości, administracji oraz pokrewnych
- wolnych wniosków (to o czym chcielibyście powiedzieć, co jest ważne)

Po sporządzeniu raportu prosimy o przesłanie go w wersji elektronicznej na adres:

[rekrutacja@fnm.pl](mailto:rekrutacja@fnm.pl)

Po jego otrzymaniu niezwłocznie odeślemy rachunek.

Podpisany na każdej stronie raport, kompletny dziennik praktyk oraz Rachunek (2 egz.)

należy wysłać w jednej kopercie na adres:

**Biuro Projektu "Efektywny Nauczyciel Zawodów Ekonomicznych"**

Fundacja na Rzecz Budowy Społeczeństwa Opartego na Wiedzy "Nowe Media"

ul. Sosnkowskiego 47

10-693 Olsztyn

Więcej informacji o Projekcie znajdują Państwo na stronie [www.enze.fnm.pl](http://www.enze.fnm.pl)

W razie jakichkolwiek niejasności prosimy o kontakt tel.:

- Specjalista ds. promocji i rekrutacji – Agnieszka Komła  
tel. 664 804 731
- Specjalista biura projektu- Marek Sobierajski  
tel. 517 540 643