

Projekt „Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego”

# Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk

dla nauczycieli  
kształcących na potrzeby  
branży ekonomiczno-handlowej



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet III. Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4. Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3. Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe)

**CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk opracowany przez  
Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych sp. z o.o.  
ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 17  
90-248 Łódź  
tel.: 42 633 17 19  
[www.inse.org.pl](http://www.inse.org.pl)

**Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk opracowała:**  
Emilia Fidrysiak

**Korekta:**  
Anna Strożek

**Skład:**  
Nina Nowicka

**Projekt okładki:**  
Nina Nowicka

**Łódź 2012**

## Spis treści

Wprowadzenie .....	5
Podstawowe informacje na temat praktyk w przedsiębiorstwach realizowanych w ramach projektu <i>Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego</i> .....	7
Część informacyjna Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk.....	10
Dane dotyczące wpływu praktyk na sposób realizowanego przez uczestnika/uczestniczkę.....	10
Dane dotyczące przedsiębiorstwa, w którym realizowane są praktyki .....	12
Dane dotyczące sposobu realizacji praktyk.....	13
Sprawozdanie z realizacji obligatoryjnych zadań wskazanych w programie doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego.....	15
Szczegółowy opis zadań realizowanych podczas praktyk w przedsiębiorstwach .....	20
Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach .....	20
Dzień 1.....	20
Dzień 2.....	21
Dzień 3.....	21
Dzień 4.....	22
Dzień 5.....	22

Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach.....	23
Dzień 1.....	23
Dzień 2.....	23
Dzień 3.....	24
Dzień 4.....	24
Dzień 5.....	25
Opinia tutora na temat sposobu realizacji przez praktykanta/-kę działań i zadań określonych w programie oraz zdobytych kompetencji .....	26

## Wprowadzenie

Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk został opracowany w ramach projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego*, realizowanego przez Fundację Edukacji Europejskiej. Przedsięwzięcie to jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet III – Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4. – Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3. – Upowszechnienie uczenia się przez całe życie – projekty konkursowe).

Niniejszy Branżowy Dzienniczek Oceny Praktyk przygotowano dla 122 nauczycieli/nauczycielek przedmiotów zawodowych, którzy kształcą przyszłe kadry na potrzeby branży ekonomiczno-handlowej.

Narzędzie to składa się z czterech części. W pierwszej z nich zamieszczono: ogólną charakterystykę projektu oraz tabelę, w której uczestnik/uczestniczka może zgromadzić podstawowe informacje na temat odbywanych przez siebie praktyk, w tym czasu i miejsca ich realizacji. Część druga – informacyjna – służy zebraniu przez uczestnika/uczestniczkę bardziej szczegółowych danych dotyczących profilu szkoły, w której naucza, ogólnej charakterystyki przedsiębiorstwa, w którym odbywa praktyki, a także sposobu ich realizowania. Część trzecia dzienniczka stanowi sprawozdanie praktykanta/-ki z przebiegu realizacji zadań, które wykona w ramach stażu w przedsiębiorstwie. Ostatnią część Branżowego Dzienniczka

Oceny Praktyk, dotyczącą sposobu realizacji przez praktykanta/-kę zadań określonych w programie, wypełnia tutor – osoba odpowiedzialna za merytoryczny przebieg praktyk w przedsiębiorstwach.

Celem opracowania Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk jest pomoc nauczycielom/nauczycielkom przedmiotów zawodowych kształcącym przyszłych pracowników/pracownice sektora ekonomiczno-handlowego w dokonaniu oceny przydatności odbywanych przez nich 10-dniowych praktyk w przedsiębiorstwach oraz zebraniu i podsumowaniu doświadczeń, wiedzy i umiejętności zgromadzonych w ramach stażu. Narzędzie to stanowi także podstawę do zaliczenia praktyk. Umożliwia również dokonanie oceny osiągnięć nauczycieli/nauczycielek przez tutorów.

## **Podstawowe informacje na temat praktyk w przedsiębiorstwach realizowanych w ramach projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego***

Praktyki w przedsiębiorstwach to jedna z najbardziej efektywnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli/nauczycielek. Praktyki w ramach projektu *Nowoczesne technologie i rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach – efektywny program doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego* zostaną zrealizowane w dwóch częściach:

- Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach,
- Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach.

Na realizację każdej z części przeznaczonych zostało po pięć dni, podczas których uczestnicy projektu w liczbie 270 nauczycieli i nauczycielek, kształcących na potrzeby branż:

- administracyjnej,
- ekonomiczno-handlowej,
- informatycznej,
- marketingowej,
- telekomunikacyjne

zgłębiali wiedzę dotyczącą innowacyjnych technologii stosowanych współcześnie w branży, w której kształcą, a także rozwiązań organizacyjnych stosowanych w przedsiębiorstwach, w których realizowane są praktyki. Udział w 10-dniowym stażu jest dla nauczycieli okazją do podniesienia swoich kompetencji zawodowych, co przyczyni się

do zwiększenia efektywności prowadzonego przez nich kształcenia i skuteczniejszej realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów i rynku zatrudnienia.

(wypełnia praktykant/-ka)

Imię i nazwisko praktykanta/-ki
Nazwa i adres szkoły
Nazwa i adres przedsiębiorstwa, w którym są realizowane praktyki
Liczba godzin praktyk
Termin praktyk



Data odbycia pierwszej części szkolenia praktycznego: <i>Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach</i>
Data odbycia drugiej części szkolenia praktycznego: <i>Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach</i>
Imię i nazwisko tutora
Imię i nazwisko dyrektora/prezesa przedsiębiorstwa lub osoby odpowiedzialnej za realizację praktyk

.....

(podpis tutora)

.....

(podpis dyrektora/prezesa przedsiębiorstwa lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie praktyk)

## Część informacyjna Branżowego Dzienniczka Oceny Praktyk

(wypełnia praktykant/-ka)

### Dane dotyczące wpływu praktyk na sposób realizowanego przez uczestnika/uczestniczkę

<p>Profil kształcenia w szkole, w której jest zatrudniony nauczyciel odbywający praktyki w przedsiębiorstwach</p>	
<p>Nauczany/-e przedmiot(y)</p>	

<p>Wpływ praktyk na poszerzenie i zaktualizowanie wiedzy z zakresu nauczanego przedmiotu</p>	
<p>Wpływ praktyk na zmianę sposobu nauczania</p>	

## **Dane dotyczące przedsiębiorstwa, w którym realizowane są praktyki**

Ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa

## Dane dotyczące sposobu realizacji praktyk

Harmonogram praktyk	
Liczba godzin praktyk (zbyt duża / wystarczająca / zbyt mała)	
Zakres tematyczny	
Treści, o które należy poszerzyć zakres tematyki praktyk	

Zakres obserwowanych przez praktykanta/-kę obowiązków	
Zakres wykonanych przez praktykanta/-kę obowiązków	
Przydatność praktyk w przedsiębiorstwach w ocenie praktykantów/-ek	

.....

(podpis tutora)

## Sprawozdanie z realizacji obligatoryjnych zadań wskazanych w programie doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego

(wypełnia praktykant/-ka)

Obowiązki praktykantów branży ekonomiczno-handlowej	Uwagi praktykanta/-ki <sup>1</sup>
Zapoznanie się z działalnością przedsiębiorstwa, w którym są organizowane praktyki	
Poznanie zasad organizacyjnych przedsiębiorstwa realizującego praktyki	

---

<sup>1</sup> Praktykant/-ka w tej części może zwrócić uwagę np. na liczbę godzin, jaką poświęcono na realizację zadania, a także na to, czy na stanowisku, na którym odbywały się praktyki, istniała możliwość rozwijania kompetencji z danego obszaru.

Zapoznanie się ze specyfiką pracy obowiązującą w przedsiębiorstwie	
Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi w przedsiębiorstwie	
Zapoznanie się z przepisami prawnymi oraz uregulowaniami dotyczącymi tajemnicy służbowej obowiązującej w przedsiębiorstwie	
Zapoznanie się z normami jakościowymi oferowanych przez przedsiębiorstwo produktów lub usług	



<p>Zapoznanie się z warunkami pracy na zajmowanym stanowisku</p>	
<p>Posługiwanie się branżowym językiem obcym (jeśli było to wymagane w danym przedsiębiorstwie)</p>	
<p>Zapoznanie się z nowoczesnymi technologiami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie (wymienić te, z którymi uczestnik/uczestniczka zapoznał/-a się w czasie praktyk)</p>	
<p>Zakres i charakter wykonywanych prac biurowych i/lub dokumentacji dotyczącej spraw przedsiębiorstwa</p>	

<p>Korzystanie ze specjalistycznego oprogramowania komputerowego (nazwy obsługiwanych programów, stopień zaznajomienia się z ich obsługą)</p>	
<p>Zaznajomienie się z wymaganiami pracodawców względem absolwentów szkół zawodowych</p>	
<p>Zaznajomienie się ze specyfiką prowadzenia działalności gospodarczej</p>	
<p>Sporządzanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działalności podmiotów zajmujących się prowadzeniem działalności gospodarczej</p>	

Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi kadr i płac, obliczanie podatków, prowadzenie rachunkowości	
Organizowanie prac związanych z przygotowaniem towarów do sprzedaży i przyjmowania dostaw	
Obsługa klienta oraz realizacja transakcji kupna i sprzedaży	
Prace dotyczące prowadzenia i organizowania działalności handlowej oraz sposobów zarządzania działalnością handlową przedsiębiorstwa	

Inne zadania realizowane w ramach praktyk	Inne zadania realizowane w ramach praktyk
--	--

## Szczegółowy opis zadań realizowanych podczas praktyk w przedsiębiorstwach

(wypełnia praktykant/-ka)

### Część 1. Nowoczesne technologie w przedsiębiorstwach

#### Dzień 1.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

## Dzień 2.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

## Dzień 3.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

#### Dzień 4.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

#### Dzień 5.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

## Część 2. Rozwiązania organizacyjne w przedsiębiorstwach

### Dzień 1.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

### Dzień 2.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

### Dzień 3.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

### Dzień 4.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania



## Dzień 5.

	Data	
Lp.	Zadanie	Opis zadania

.....

(podpis tutora)

## Opinia tutora na temat sposobu realizacji przez praktykanta/-kę działań i zadań określonych w programie oraz zdobytych kompetencji

(wypełnia tutor)

Obowiązki i zadania realizowane przez praktykanta / -kę	Opinia tutora
Motywacja do udziału w realizowanych podczas praktyk zadaniach	
Zaangażowanie praktykanta/-ki w wykonywanie obowiązków zawodowych w przedsiębiorstwie	
Zaangażowanie w pogłębianie wiedzy dotyczącej zagadnień branżowych i umiejętności nabywanych podczas praktyk	

Realizacja zadań powierzonych praktykantowi/praktykantce	
Uczestnictwo w kontaktach z klientami przedsiębiorstwa realizującego program praktyk	
Nawiązywanie relacji z pracownikami przedsiębiorstwa	
Posługiwanie się specjalistycznymi programami komputerowymi	

Stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
Zakres kompetencji zdobytych przez praktykanta/-kę	
Mocne strony praktykanta/ki	
Słabe strony praktykanta/-ki	
Sukcesy praktykanta/-ki	

Trudności praktykanta/-ki	
Uwagi dotyczące kierunków rozwoju kształcenia zawodowego praktykanta/-ki	

Uwagi tutora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zaliczam praktykę zawodową / nie zaliczam praktyki  
zawodowej**

(niepotrzebne skreślić)

.....

(podpis tutora)

.....

(podpis dyrektora/prezesa przedsiębiorstwa lub osoby odpowiedzialnej  
za przeprowadzanie praktyk)