# DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH

**ZAWÓD:** TECHNIK EKONOMISTA 331403

Zespól Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich
95-015 Bratoszewice, Pl. Staszica 14
tel.42/719-89-83 fax 42/719-66-77
e-mail:zs1bratoszewice@szkoly.lodz.pl

## I. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA

Nazwisko i imię ucznia …….

Klasa :……....…….…….

Specjalizacja ……...

Rok szkolny ……

adres……..

nr telefonu……..., email: ……

Miejsce odbywania praktyki……

opiekun praktyk ……

nr telefonu ……..., email: ……...…

termin odbywania praktyki……..

termin oddania dzienniczka praktyk…….
(tydzień po zakończeniu praktyk)

## II. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

dnia ……

…….
(nazwa i adres zakładu)

Zaświadcza się, że ucz. ……

kl……

Odbył/ła praktykę zawodową w ilości **80 godzin** w terminie
od……do…….
Program praktyk został:
- zrealizowany w całości*/
- nie zrealizowano punktu nr ……..*/
W czasie praktyk z powierzonych obowiązków uczeń/uczennica wywiązywał/ła się: celująco, bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, dopuszczająco, niedostatecznie */.

…….
Pieczęć i podpis

---
*/ właściwe podkreślić

## III. OCENA UCZNIA PO ODBYCIU PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Ocena opiekuna: ……..
2. Ocena przez szkołę:
   - ocena za dzienniczek: ……...
   - ocena za odpowiedź: …….

**PRAKTYKĘ ZALICZONO NA OCENĘ:**

…….....

DATA: …….....……...

PODPISY KOMISJI:

PRZEWODNOCZĄCY:……

CZŁONKOWIE:……

…….

## IV. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

l. Każdy praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych.

2. Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac w jednostce, jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego praktykant powinien interesować się i zajmować tymi wszystkimi pracami.

3. Praktykant musi umieć objaśnić co zapisał w dzienniczku.

4. Tygodniowe sprawozdania zapisane w dzienniczku praktyk zawodowych uczeń przedstawia opiekunowi do zatwierdzenia.

5. Dzienniczek podlega ocenie. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia praktyk i dopuszczenia do egzaminu z przygotowania zawodowego.

6. Dzienniczek należy prowadzić na bieżąco. Wgląd do dzienniczka praktyk zawodowych mają: przyjmujący na praktykę - opiekun oraz przedstawiciele szkoły

**Program**
**Praktyki zawodowej dla klasy II Technikum Ekonomicznego**
**Nr programu 1/TE/12-13**
**C**zas trwania 2 tygodnie (80 godzin)

1. **Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej**
   *Uczeń potrafi:*
   - określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej,
   - rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,
   - odczytać powiązania organizacyjne ze schematu struktury organizacyjnej.

2. **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasady ochrony środowiska.**
   *Uczeń potrafi:*
   - określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników,
   - zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. **Elementy kultury zawodowej**
   *Uczeń potrafi:*
   - dostosować wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej,
   - zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich, kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem,

4. **Zaopatrzenie oraz zbyt**
   *Uczeń potrafi:*
   - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie-zaopatrzenia,
   - sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej w fazie zaopatrzenia,
   - rozróżnić dokumenty sporządzane w fazie zbytu,
   - sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej fazy zbytu,
   - rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi,
   - sporządzać dokumenty związane ze środkami pieniężnymi.

5. **Rozliczenie podatkowe**
   *Uczeń potrafi:*
   - zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków,
   - rozróżniać rodzaje podatków,
   - zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną, do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym,
   - zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki,
   - identyfikować podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej,
   - identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe,
   - dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku,
   - powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7.

6. **Korzystanie z programów komputerowych oraz urządzeń biurowych**
   *Uczeń potrafi:*
   - obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej,

- obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej,
- posługiwać się programami komputerowymi wspomagającymi działalność gospodarczą,
- obsługiwać urządzenia peryferyjne - drukarka, skaner,
- wysłać informację za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  skorzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism.

**Uwagi końcowe**

Praktyka zawodowa powinna przyczyniać się do kształtowania poszczególnych cech praktykanta:
- poczucia odpowiedzialności za wykonana pracę,
- umiejętności współpracy z zespołem pracowników,
- przestrzegania zasad dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy
- systematyczności i dokładności

## V. FUNKCJONOWANIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.

1. Dokonaj krótkiej charakterystyki jednostki, w której realizujesz praktyki zawodowe. Wymień zadania realizowane przez tę jednostkę oraz wyjaśnij jaką formę organizacyjno-prawna posiada jednostka)

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Na podstawie pozyskanych informacji narysuj strukturę organizacyjną jednostki (wyjaśnij jaki to typ) oraz przedstaw  powiązania między komórkami.

……

……

……

……

……

……

……

## VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA.

1. Określ zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników na podstawie jednostki, w której realizujesz praktykę zawodową. Wyjaśnij co reguluje obowiązki pracodawcy w związku z ochroną zdrowia pracownika.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Na podstawie wstępnego szkolenia bhp przeprowadzonego w jednostce wymień najważniejsze przepisy bhp, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz podaj przykłady stosowania tych zasad w praktyce.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

## VII. ELEMENTY KULTURY ZAWODOWEJ

1. Wyjaśnij znaczenie wyglądu zewnętrznego pracownika w kontaktach międzyludzkich. Podaj przykład dostosowania wyglądu zewnętrznego pracownika do sytuacji zawodowej w jednostce, w której realizujesz praktykę zawodową.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Wyjaśni znaczenie norm i reguł postepowania w kontaktach międzyludzkich (z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

## VIII. ZAOPATRZENIE ORAZ ZBYT

1. Wymień dokumenty związane z fazą zaopatrzenia w danej jednostce.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Na podstawie posiadanych wiadomości sporządź przykładowy dokument związany z faza zaopatrzenia.

……

……

……

……

……

……

……

……..…….....

……

……..…….....

3. Wymień dokumenty sporządzane w fazie zbytu w przedsiębiorstwie.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……..…….....

……..…….....

……..…….....

4. Na podstawie posiadanych wiadomości sporządź przykładowy dokumenty związany z fazą zbytu w danej jednostce.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……..…….....

5. Wymień dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……..…….....

……

……

……

6. Wykorzystując posiadaną wiedzę sporządź przykładowy dokument związany z obrotem środkami pieniężnymi.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……..…….....

7. Wymień podstawy prawne w zakresie podatków w Polsce.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……..…….....

……..…….....

……..…….....

……..…….....

8. Dokonaj charakterystyki podatków w Polsce.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

9. Wymień podatki jakimi obciążona jest przedsiębiorstwo, w którym realizujesz praktyki zawodowe (rodzaj podatku i jego wielkość) czy podatki te obciążają koszty działalności jednostki i wpływają na wynik finansowy brutto.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

10. Wymień rodzaje ulg i zwolnień podatkowych związanych z poszczególnymi podatkami.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

11. Wymień rodzaje deklaracji podatkowych sporządzanych przez jednostkę, w której realizujesz praktykę zawodową.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

12. Dokonaj analizy rejestru zakupu i sprzedaży VAT, w jaki sposób zapisy powiązane są z zapisami w deklaracji VAT 7. Wyjaśnij kiedy i kto wypełnia deklaracje VAT 7.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

## IX. KORZYSTANIE Z PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH ORAZ URZĄDZEŃ BIUROWYCH.

1. Wymień programy wykorzystywane przez jednostkę do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych..

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Wymień programy, które mogą być wykorzystywane do sporządzania sprawozdań finansowych, obliczeń w jednostce.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

3. Dokonaj analizy programów komputerowych wykorzystywanych przez daną jednostkę (przedstaw wady i zalety oraz ich możliwości).

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

4. Dokonaj analizy posiadanych urządzeń biurowych w jednostce, w której realizujesz praktykę.

……

……

……

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

5. Dokonaj analizy realizowanych przez ciebie prac związanych z obsługą korespondencji w danej jednostce.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

## X. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od …….. do ……

| **Dzień** | **Wykonane prace** | **Godziny pracy** | |
|---|---|---|---|
| poniedziałek | | | |
| wtorek | | | |
| środa | | | |
| czwartek | | | |
| piątek | | | |
| sobota | | | |
| niedziela | | | |

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Analiza wykonywanych prac

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

## X. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od …….. do ……

| **Dzień** | **Wykonane prace** | **Godziny pracy** | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| poniedziałek | | | |
| wtorek | | | |
| środa | | | |
| czwartek | | | |
| piątek | | | |
| sobota | | | |
| niedziela | | | |

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Analiza wykonywanych prac

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

**NOTATKI**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

**NOTATKI**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……