



**Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży**

**Technikum nr 6**

**18-400 Łomża, ul. Kopernika 16**

**tel. 86 216 62 63**

**e-mail: [zselomza@poczta.onet.pl](mailto:zselomza@poczta.onet.pl) [www.ekonomik4.lomza.pl](http://www.ekonomik4.lomza.pl)**

## **DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
**Imię i nazwisko ucznia**

**TECHNIK EKONOMISTA 331403**

.....  
**zawód: nazwa i nr programu nauczania**

.....  
**Czas trwania praktyki od ... do ....**

.....  
**nazwa firmy, w której odbywa się praktyka**  
**(pieczęć)**

## PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.  
Uczeń podczas odbywania praktyki wykonuje zadania wskazane przez opiekuna praktyk, wynikające z programu praktyk zawodowych z uwzględnieniem umiejętności i motywacji ucznia.  
***Uczeń w okresie praktyki podlega obowiązującym przepisom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę***
2. **Zalecane metody dydaktyczne**  
Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem oraz inne metody instruktażowe.
3. **Formy organizacyjne**  
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
4. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**  
Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.  
Kryteria oceny powinny uwzględniać:
  - stopień opanowania efektów kształcenia,
  - organizację pracy praktykanta,
  - dyscyplinę pracy z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
  - postawę zawodową,
  - kulturę osobistą
  - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
  - systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

W dzienniczku praktyk i zawodowej uczeń codziennie dokumentuje wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych

Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Wskazane jest, aby na **zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie** z jej realizacji, zamieszczone w dzienniku praktyk. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania firmy, charakterystyki stanowisk pracy ucznia oraz wykonania zadania.

**Po zakończeniu realizacji programu praktyki zawodowej opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia, opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk i pieczęcią firmową.**

5. **Formy pracy uczniów powinny uwzględniać** dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

<b>Data</b>	<b>Wykonywane zadania</b>
	<p><i>Zapoznanie z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminem obowiązującym w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).</i></p> <p><i>Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoz.</i></p>
	<div> <div><i>Podpis opiekuna praktyk</i></div> <div></div> </div>

<i><b>Data</b></i>	<i><b>Wykonywane zadania</b></i>	<i><b>podpis</b></i>
	<i><b>Podpis opiekuna praktyk</b></i>	

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	<b><i>podpis</i></b>
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

***Sprawozdanie z odbytej praktyki (wypełnia uczeń – minimum 20 zdań)***

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(słownie: niedostateczny/ dopuszczający/, dostateczny/ dobry/bardzo dobry, celujący)

.....  
*podpis oraz pieczęć firmy*

Opinia o praktykancie:



**PROGRAM, PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  
**Zawód: technik ekonomista 331403**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik ekonomista** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) obliczania podatków;
- 3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- 4) prowadzenia rachunkowości;
- 5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Czas trwania praktyki zawodowej:

Kl. II – 2 tygodnie

Kl. III – 4 tygodnie

**1. Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych (klasa II)**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał kształcenia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;</li> <li>2. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;</li> <li>3. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;</li> <li>4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia</li> <li>5. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia,</li> <li>6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;</li> <li>7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;</li> <li>8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;</li> <li>9. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;</li> <li>10. rozróżniać rodzaje podatków;</li> <li>11. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;</li> <li>12. identyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;</li> <li>13. rozróżniać rodzaje podatków;</li> <li>14. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;</li> <li>15. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;</li> <li>16. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;</li> <li>17. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;</li> <li>18. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;</li> <li>19. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;</li> <li>20. rozróżnić dokumentację pracowniczą;</li> <li>21. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;</li> <li>22. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;</li> <li>23. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;</li> <li>24. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;</li> <li>25. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;</li> <li>26. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Struktura organizacyjna jednostki.</li> <li>– Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.</li> <li>– Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.</li> <li>– Formy i techniki zaopatrzenia.</li> <li>– Dokumentacja gospodarki magazynowej.</li> <li>– Dokumentacja zakupu i sprzedaży.</li> <li>– Dokumentacja środków pieniężnych.</li> <li>– Dokumentacja pracownicza.</li> <li>– Działania marketingowe.</li> <li>– Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.</li> <li>– Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.</li> </ul>

