

Organizacja Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie

- I. Miejsce odbywania praktyki**
- II. Zadania kierownika szkolenia praktycznego**
- III. Dziennik praktyki zawodowej**
- IV. Załączniki**

I. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI ORAZ JEJ TEMATYKA

1. Praktykę zawodową, zgodnie z programami nauczania, odbywają uczniowie klas drugich i trzecich technikum w zawodzie: technik ekonomista, technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik organizacji usług gastronomicznych.

Uczniowie odbywają praktyki w:

- urzędach,
- szkołach (komórki księgowości, kadry i płace, komórki administracyjne),
- biurach rachunkowych,
- przedsiębiorstwach,
- bankach,
- jednostkach handlu detalicznego,
- jednostkach handlu hurtowego
- niewielkich jednostkach produkcyjno-handlowych,
- jednostkach gastronomicznych,
- hotelach, pensjonatach, ośrodkach wczasowych itp.

2. Uwagi do realizacji tematyki praktyki zawodowej

Program praktyki wyznacza zasadnicze treści nauczania.

Istnieje jednak możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki.

Praktyka zawodowa trwa w zależności od typu szkoły i klasy 4, 6, 8 lub 12 tygodni.

W czasie praktyki uczeń powinien prowadzić dziennik praktyki zawodowej.

Oceny umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez ucznia oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk.

Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie dokumentacji ucznia (dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie, oceny uzyskanej z opracowania zagadnień zawodowych, dotychczasowych ocen praktyki zawodowej - jeżeli praktyka odbywana jest w cyklu kształcenia więcej niż jeden raz).

3. Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu praktyki zawodowej jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

Tematyka praktyki zawodowej dostępna jest także do wglądu w dokumentacji Kierownika Szkolenia Praktycznego.

II. ZADANIA KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

Do zadań kierownika oraz szkolnego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- poinformowanie uczniów o typie jednostki gospodarczej, w której powinni odbyć praktykę,
- omówienie tematyki obowiązującej ucznia na praktyce (programu praktyki),
- zapoznanie uczniów z cyklem przygotowań do odbycia praktyki,
- zwrócenie uwagi na potrzebę dostarczenia zgody jednostki na odbycie przez ucznia praktyki,
- pomoc w doborze miejsca praktyki,
- akceptacja jednostek wyrażających zgodę na przyjęcie ucznia na praktykę pod kątem tematyki programowej,
- przygotowanie z uczniami dziennika praktyki zawodowej i omówienie zasad jego prowadzenia,
- uwrażliwienie uczniów na zasady zachowania w miejscu odbywania praktyki oraz na strój,
- rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez zakładowych opiekunów praktyk oraz przez uczniów,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji, tj.: wykazów uczniów, miejsc i adresów zakładów pracy,
- kontrola prowadzonej w czasie praktyki dokumentacji przez ucznia,
- koordynacja procesu sporządzania i przekazania umów o praktykę z zakładami pracy,
- dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen po zakończeniu przez uczniów praktyki.

III DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk.
2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego opiekuna praktyki.
Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.
3. W trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, np.: schematy organizacyjne, wzory umów o pracę, dokumenty rozliczeń pieniężnych, itp., które stanowią załącznik do dziennika praktyki.