



Zespół Szkół Ekonomicznych w Piła
64-920 Piła, ul. Sikorskiego 18 A
tel. (67) 212 34 32 fax. (67) 212 08 69

Dzienniczek praktyki zawodowej dla zawodu technik ekonomista

1. W dzienniczku praktyki zawodowej uczeń powinien dokumentować wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.
2. Rzetelność prowadzenia dzienniczka jest jednym z kryteriów oceny praktyki zawodowej, której dokonuje zakładowy opiekun praktyki.
3. Dzienniczek praktyki zawodowej składa się z trzech zasadniczych części, tj.:
 - strony tytułowej,
 - stron środkowych,
 - strony ostatniej.

Stronę tytułową oraz ostatnią dzienniczka praktyk uczniowie przygotowują pod kierunkiem szkolnego opiekuna praktyki. Strony środkowe przeznaczone są na dokumentowanie przebiegu praktyki w kolejnych dniach.

Wzór strony tytułowej dzienniczka praktyki

..... (pieczętka szkoły)
DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ rok szkolny
..... (nazwisko i imię)
..... (klasa i typ szkoły)
..... (zawód/specjalizacja)
..... (nazwa zakładu pracy)
..... (adres zakładu pracy)
..... (czas trwania praktyki)

.....
(nazwisko i imię szkolnego opiekuna praktyki)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Wzór stron środkowych dzienniczka praktyki

Data

Miejsce/Stanowisko pracy

Liczba godzin praktyki

Zakres wykonywanych czynności oraz wnioski i spostrzeżenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wzór ostatniej strony dzienniczka praktyki

Opinia o praktykancie i ocena praktyki*⁾

Opinia o praktykancie

Ocena praktyki

.....

(słownie)

.....

(pieczęć i podpis zakładowego
opiekuna praktyki)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta
Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny

Przykład wypełnienia strony tytułowej dzienniczka praktyki

.....
(pieczętka szkoły)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
rok szk.2010/2011.....

.....Jan Xxx.....
(nazwisko i imię)

.....II K, Technikum.....
(klasa i typ szkoły)

.....technik ekonomista.....
(zawód/specjalizacja)

.....Sklep „ABC” Maria Yyy.....
(nazwa zakładu pracy)

.....ul. Lazurowa 100, 64-920 Pita.....
(adres zakładu pracy)

.....09.05.2011 r. – 28.05.2011.....
(czas trwania praktyki)

..... Joanna Zzz.....
(nazwisko i imię szkolnego opiekuna praktyki)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Przykład wypełnienia stron środkowych dzienniczka praktyki

Data	10.05.2011 r.
Miejsce/Stanowisko pracy	Sklep „ABC” Maria Yyy
Liczba godzin praktyki	8
Zakres wykonywanych czynności oraz wnioski i spostrzeżenia	

Zapoznanie z Regulaminem Pracy Sklepu „ABC” Maria Yyy

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny w Sklepie „ABC”, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy. Obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy. W Regulaminie wyodrębniono następujące części:

- PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY
- CZAS PRACY
- KARY PORZĄDKOWE
- OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH
- URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY
- WYPŁATA WYNAGRODZENIA

▪ PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

Przykład wypełnienia ostatniej strony dzienniczka praktyki

Opinia o praktykancie i ocena praktyki*)

Opinia o praktykancie

uczeń Jan Xxx odbywał praktykę zawodową w naszej jednostce w okresie od 09.05.2011 r. do 28.05.2011 r.

Zgodnie z programem praktyki uczeń zapoznał się z funkcjonowaniem jednostki, pracami biurowymi i działalnością marketingową w jednostce.

Jan Xxx z dużym zaangażowaniem wykonywał powierzone zadania.

uczeń jest osobą punktualną i sumienną. Ponadto odznacza się dużą kulturą osobistą oraz taktem i wyczuciem sytuacji. ...

Ocena praktyki

..... bardzo dobry.....

(słownie)

.....
(pieczętka i podpis zakładowego opiekuna praktyki)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny