

Wstępna wersja

modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu
w zawodzie

technik prac biurowych 411004

dla kwalifikacji

AU.27. Wykonywanie prac biurowych

model szkoła - pracodawca

Modelowy program praktycznej nauki zawodu został opracowany w ramach projektu „Mistrzowie zawodu -praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Ekspert 1- Sylwia Nowakowska

Ekspert 2 – Maria Góralczyk

Ekspert 3 – Urszula Przystalska

1. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 1457 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 996 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r, poz. 2245)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017r., poz. 860)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r, poz. 2094)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r, poz.622 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz.204)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

2. Wstęp

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W związku z tym rolą kształcenia zawodowego jest nie tylko zapewnienie bazowego wykształcenia, lecz również wyzwalanie w człowieku umiejętności uczenia i doskonalenia samego siebie.

Realizacja kształcenia zawodowego, teoretycznego i praktycznego, prowadzonego przez szkoły i inne podmioty jest zdeterminowana zmianami w gospodarce m.in. globalizacją procesów gospodarczych i społecznych, postępem technicznym, rosnącymi wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców wobec pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności. Dzisiejsze tempo przemian gospodarczych i technologicznych wymusza przystosowywanie systemu szkolnictwa zawodowego do oczekiwań pracodawców. Presja rynku na podnoszenie konkurencyjności firm pociąga za sobą wymagania coraz większych kompetencji od pracowników, jak również odpowiedniego ukierunkowania ich wykształcenia. Przedsiębiorstwa wprowadzają najnowsze rozwiązania technologiczne oraz wdrażają innowacyjne formy organizacji pracy. W ślad za tym niezbędne stają się wysokie kwalifikacje zawodowe pracowników.

Niezwykle ważnym zagadnieniem związanym z pełnym i efektywnym funkcjonowaniem absolwentów na rynku pracy, jest wykształcenie w nich umiejętności związanych z mobilnością i elastycznością w zakresie dostosowywania się do zmiennych realiów rynku pracy wywołanych przeobrażeniami w sferze gospodarki. Niezbędnym jest również umożliwienie zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zdobytych przez uczniów w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

Uczniowie w trakcie nauki powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez szkołę i partnerów społecznych, takich jak: wyjazdy studyjne, wycieczki zawodoznawcze, pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana, jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

Czas trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobytych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa dla danego zawodu.

Nowoczesne kształcenie zawodowe, dążące do podnoszenia jego efektywności i jakości, wymaga współpracy szkoły z pracodawcami. Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Pracodawcy podczas praktycznej nauki zawodu wyposażają przyszłych pracowników w oczekiwane przez nich umiejętności zawodowe, a także kompetencje personalne i społeczne. Uczniowie poznają nowatorskie rozwiązania technologiczne, mają możliwość kształtowania umiejętności miękkich.

Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe posiada lub zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie technik prac biurowych jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego

W tabeli poniżej przedstawiono podstawowe informacje o zawodzie technik prac biurowych

Lp.	Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Wyodrębnione kwalifikacje	Wymiar praktyki zawodowej	Typ szkoły, w której realizowane jest kształcenie	Czas trwania nauki w latach
1.	411004	Technik prac biurowych	AU.27. Wykonywanie prac biurowych	8 tygodni	Technikum	4

3. Rozwiązania organizacyjne praktycznej nauki zawodu w zawodzie technik prac biurowych

Praktyczna nauka zawodu u pracodawcy polega na realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Celem zajęć realizowanych u pracodawców jest odpowiednio opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Ich organizację i realizację u pracodawców reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

Zakres współpracy z pracodawcami obejmuje tworzenie sieci zakładów pracy, w których uczniowie ponadpodstawowych szkół prowadzących kształcenie zawodowe będą odbywać kształcenie praktyczne.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie technik prac biurowych nie jest kształcona na poziomie branżowej szkoły I stopnia, w związku z tym modelowy program praktycznej nauki zawodu zakłada realizację praktycznej nauki zawodu tylko w formie praktyk zawodowych realizowanych w wariacie szkoła-pracodawca. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

Celem praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyki zawodowej w zawodzie technik prac biurowych jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Udział w praktykach zawodowych przyczynia się do podniesienia kompetencji zawodowych uczniów, zwłaszcza kwalifikacji praktycznych, aktywizuje ich również do kształcenia się przez całe życie.

Właściwie zorganizowana i zrealizowana praktyka zawodowa jest istotnym elementem procesu kształcenia zawodowego, w którym szczególną uwagę zwraca się na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych.

Proponowane programy praktyk zawodowych zostały opracowane na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i zawierają aktualne potrzeby rynku pracy, które zostały zdefiniowane na spotkaniach roboczych.

Zapisy w podstawie programowej kształcenia w zawodzie zobowiązują szkoły do organizacji praktyk zawodowych w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu. Uczniowie na praktykach zawodowych poznają rzeczywiste środowisko pracy w przedsiębiorstwie, wymagania pracodawców, nowoczesne rozwiązania organizacyjne, urządzenia techniczne, zapoznają się z zakresem obowiązków pracowników oraz systemem organizacji pracy. Mogą to być instytucje administracji specjalnej, jednostki samorządu terytorialnego, samorzady zawodowe i gospodarcze, przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe i usługowe; prowadzące działalność gospodarczą w zakresie usług biurowych oraz obrotu artykułami piśmiennymi i biurowymi

Praktyki zawodowe powinny być realizowane w przedsiębiorstwach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów, na stanowiskach pracy w komórkach odpowiednio wyposażonych w stanowiska komputerowe z pakietem programów użytkowych, programów specjalistycznych, z urządzeniami peryferyjnymi, dokumentacją biurową. Na poszczególnych stanowiskach pracy winien być zapewniony dostęp do instrukcji, norm, procedur, przewodników, regulaminów oraz przepisów prawnych właściwych dla stanowiska pracy i zawodu. Miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia szkoła, jednakże należy umożliwić uczniom samodzielne poszukiwanie miejsc praktyk, a nawet jest to wskazane. W przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca do odbycia praktyki zawodowej uczniowie mają możliwość poznania lokalnego rynku pracy i zaprezentowania swoich umiejętności. Rolą kierownika kształcenia praktycznego będzie wówczas zweryfikowanie potencjalnego pracodawcy, który dotychczas nie współpracował ze szkołą.

Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. W obecnym stanie prawnym nie jest wymagane przygotowanie pedagogiczne od osób pełniących funkcję opiekuna praktyk zawodowych.

Dla każdego ucznia, który odbywa praktykę zawodową pracodawca powinien zapewnić odpowiednio wyposażone stanowisko pracy. Podczas odbywania praktyki uczeń powinien wykonywać czynności pod kierunkiem pracownika, a także samodzielnie. W procesie rozwijania umiejętności zawodowych należy doskonalić samodzielność uczniów w wykonywaniu poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk zawodowych dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena powinna uwzględniać m.in. jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności, umiejętność pracy w grupie, organizację stanowiska pracy.

Przebieg praktyki zawodowej powinien być dokumentowany przez ucznia zgodnie z obowiązującym w danej szkole regulaminem praktyk zawodowych/regulaminem kształcenia praktycznego. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik kształcenia praktycznego/osoba odpowiedzialna w szkole za organizację praktyk zawodowych powinien zorganizować spotkanie z uczniami przygotowującymi się do odbycia praktyki zawodowej. Dobrym rozwiązaniem jest organizacja 2 spotkań. Pierwsze spotkanie organizowane na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą odbywali praktykę zawodową, dotyczy głównie zapoznania uczniów z regulaminem praktyk zawodowych/praktycznej nauki zawodu, programem praktyki zawodowej, zasadami organizacji praktyki. Drugie spotkanie powinno odbyć się ok. 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Tematem tego spotkania powinno być

m.in. przypomnienie zapisów regulaminu, umowa o praktykę zawodową, omówienie sposobu dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej (prowadzenia Dzienniczka praktyki zawodowej lub jego odpowiednika – załącznik 1).

Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej i prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem opisu zadań wykonywanych każdego dnia praktyki, potwierdzonych przez opiekuna praktyki zawodowej.

W trakcie realizacji programu praktyki zawodowej oprócz kształtowania i rozwijania umiejętności zawodowych należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych u uczniów. Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

W podstawie programowej kształcenia w zawodach zawarto następujące kompetencje personalne i społeczne:

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

Realizacja praktyki wymaga również zwrócenia uwagi na osiągnięcie efektów z obszaru kompetencji personalnych i pracy zespołowej. Korzystne byłoby, aby w każdej komórce organizacyjnej podkreślano znaczenie dyscypliny pracy, odpowiedzialności za pracę, kreatywności, terminowości, rzetelności, współpracę w grupie, podejście do interesanta.

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową.

Modelowe programy praktyk powinny być poddawane ciągłej ewaluacji ze względu na dynamicznie zmieniający się rynek pracy. Należy na bieżąco dostosowywać treści nauczania do zmieniających się reguł funkcjonowania tego rynku i specyfiki działalności zakładu pracy, a także możliwości praktykanta

3. Opis zawodu technik prac biurowych

Technik prac biurowych jest zawodem uniwersalnym, gdyż prace biurowo-administracyjne, jako funkcje usługowe występują w różnym zakresie w każdej firmie i instytucji. Nauka w tym zawodzie przeznaczona jest wyłącznie dla osób niewidomych i słabowidzących. Zakłada się, że specjaliści w tym zakresie odciążają kierownictwa firm i instytucji od ważnych, ale bardzo czasochłonnej czynności w zakresie: bieżącej organizacji prac biurowo-administracyjnych, gromadzenia, rejestracji informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzania, wewnętrznej koordynacji przepływu informacji i dokumentacji, okresowej organizacji działań, w szczególności związanych z organizacją narad, szkoleń, konferencji oraz aranżacji spotkań z kontrahentami firmy. Z tego względu absolwenci szkoły mogą być zatrudnieni w różnych instytucjach administracyjnych, w zakładach pracy niezwiązanych z administracją, w firmach zajmujących się organizacją spotkań, narad, konferencji.

Technik prac biurowych może z powodzeniem prowadzić samodzielnie działalność: świadczenia usług w zakresie organizacji narad, szkoleń, zebrań, obsługi sprzętu biurowego, reklamy i promocji sprzętu biurowego itp.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie wyodrębniono 1 kwalifikację AU.27. Wykonywanie prac biurowych.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania biura oraz wykonywania prac biurowo-administracyjnych;
- 2) przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
- 3) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
- 4) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- 5) obsługiwanego sprzętu biurowego.

4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik prac biurowych

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP) . Bezpieczeństwo i higiena pracy

PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

PKZ(A.o) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik prac biurowych

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik prac biurowych AU.27. Wykonywanie prac biurowych

Podstawa programowa w zawodzie technik prac biurowych z podziałem na zajęcia praktyczne realizowane w szkole i u pracodawcy

Technik prac biurowych				
PKZ (AU.o) Umiejętności stanowiące podbudowę kształcenia w zawodzie technik prac biurowych				
Szkola – 21 godz. sem. I klasa I		pracodawca – 15 godz. sem. II klasa I		
Uszczegółowione efekty uczeń	technikum	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	X	5		
2. określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;	X	3	X	3
3. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X	2	X	2
4. rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	X	3		
5. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	8	X	10
razem		21		15



AU.27. Wykonywanie prac biurowych				
Szkoła – 60 godzin sem. I klasa II		pracodawca 15 godzin sem. II klasa I		
		90 godzin sem. I klasa II		
		90 godzin sem. II klasa II		
		90 godzin sem. I klasa III		
		17 godzin sem. II klasa III		
1.Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej				
1. sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej;	X	5	X	40
2. obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych;	X	13	X	40
3. obsługuje programy oraz urządzenia dla niewidomych i słabowidzących;	X	20	X	40
4. przestrzega zasad przygotowania dokumentów brajlowskich;	X	10	X	40
5. stosuje programy do przetwarzania plików tekstowych na pliki dźwiękowe;	X	5	X	25
6. przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism;	X	2	X	25
7. sporządza pisma urzędowe dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej;	X	2	X	30
8. posługuje się alfabetem brajla;	X	3	X	30
9. obsługuje graficzne i tekstowe drukarki brajlowskie;	X	5	X	32
razem		65		302
2. Obsługiwanie biura				
Szkoła 45 godzin. Sem. II klasa II		pracodawca 73 godziny sem. II klasa III		
		90 godzin sem. I klasa IV		
1. opracowuje instrukcję kancelaryjną;	X	4	X	24
2. sporządza rzeczowy wykaz akt;	X	4	X	24
3. organizuje pracę biura lub sekretariatu;	X	5	X	32
4. kompletuje materiały i akty prawne niezbędne do pracy;	X	4	X	16
5. kreuje wizerunek jednostki organizacyjnej;	X	4	X	15



6. rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostki;	X	4	X	8
7. wykonuje czynności kancelaryjne;	X	5	X	40
8. przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;	X	5	X	40
9. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	X	5	X	40
10. przygotowuje zebrania, narady i konferencje.	X	5	X	32
razem		45		163
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów				
Bezpieczeństwo i higiena pracy BHP				
Szkoła – 25 godz. Sem. I klasa I		pracodawca 52 godziny sem. II klasa I		
Uczeń	technikum	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X	2		
2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X	1		
3. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	2	X	16
4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	2	X	8
5. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	2	X	8
6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	2		
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	2	X	12
8. stosuje środki ochrony indywidualnej	X	1	X	4



i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;				
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	1	X	4
10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	X	8		
razem		25		52
Podejmowanie działalności gospodarczej PDG				
Szkoła – 39 godzin sem. I klasa I		pracodawca 8 godzin sem. II klasa I		
uczeń	technikum	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
1. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X	4		
2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego	X	2		
3. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej	X	4		
4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	X	2		
5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży	X	2		
6. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży	X	2	X	2
7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej	X	4		
8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej	X	3		
9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej	X	4	X	4
10. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej	X	4		



11. planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań	X	3		
12. stosuje zasady normalizacji	X	2	X	2
13. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej	X	3		
razem		39		8
Język obcy ukierunkowany zawodowo JOZ				
Realizowany z godzin kształcenia teoretycznego				
uczeń	technikum	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	X			
2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	X			
3. analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	X			
4. formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	X			
5. korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji	X			
Kompetencje personalne i społeczne KPS*				
uczeń	technikum	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
1. przestrzega zasad kultury i etyki	X		X	
2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań	X		X	
3. potrafi planować działania i zarządzać czasem	X		X	
4. przewiduje skutki podejmowanych działań	X		X	

5. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	X		X	
6. jest otwarty na zmiany	X		X	
7. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X		X	
8. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X		X	
9. przestrzega tajemnicy zawodowej;	X		X	
11. jest komunikatywny	X		X	
12. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X		X	
13. współpracuje w zespole	X		X	
Organizacja pracy małych zespołów OMZ*				
uczeń	technikum	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	X			
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	X			
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	X			
4. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	X			
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	X			
6. stosuje metody motywacji do pracy	X		X	
7. komunikuje się ze współpracownikami	X		X	

*nie zaplanowano osobnych godzin

Opis organizacji zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy

Zgodnie z założeniami modelowego programu praktycznej nauki zawodu, w technikum, oprócz praktyki zawodowej, również część godzin zajęć praktycznych przeznaczono do realizacji u pracodawcy. Stosowanie do oczekiwań wskazanych w zapytaniu ofertowym, u pracodawcy zaplanowano, z 735 godzin zajęć praktycznych 540 godzin, a w szkole 195 godzin. Liczba godzin zajęć praktycznych u pracodawcy wynika z sugerowanych 6 godzin tygodniowo w II semestrze pierwszej klasy, a następnie we wszystkich klasach po 6 godzin tygodniowo w każdym semestrze, co dało 540 godzin. Jedynie w II semestrze klasy IV nie

wprowadzono kształcenia praktycznego w szkole i u pracodawcy, ze względu na termin egzaminów zawodowych w sesji zimowej.

Nie zaplanowano odrębnej liczby godzin na realizację efektów wynikających Kompetencji personalnych i społecznych oraz z Organizacji pracy małych zespołów, ponieważ te efekty są realizowane podczas wykonywania wszystkich zadań zawodowych i w szkole i u pracodawcy i prowadzący zajęcia zawodowe praktyczne w szkole powinni zwracać uwagę na kształcenie umiejętności miękkich.

W kształceniu praktycznym nie uwzględniono godzin z języka obcego zawodowego uznając, że godziny te powinny być realizowane w ramach godzin na kształcenie teoretyczne w szkole. Takie posunięcie pozwoliło na racjonalne rozdzielanie godzin między pozostałe zajęcia praktyczne w szkole oraz u pracodawcy.

Celem praktycznej nauki zawodu, realizowanej w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej, jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w szkole stanowią bazę do nauki u pracodawcy. Zajęcia praktyczne u pracodawcy są formą opanowania umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, czemu służy również praktyka zawodowa.

Podział godzin zajęć praktycznych na poszczególne semestry i klasy został sporządzony z myślą o tym, że podczas ćwiczeń umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, uczeń musi mieć wiedzę teoretyczną i podstawy praktycznej, wyniesione ze szkoły. Stąd przy efektach kształcenia przedstawiono propozycję liczby godzin oraz semestry, w których proponuje się ich realizację, z podziałem na realizację w szkole i u pracodawcy.

W celu ułatwienia zaplanowania zajęć opracowano przykładowy plan zajęć dla zawodu, który przedstawia tygodniową liczbę godzin ogólnie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy.

Organizacja zajęć u pracodawcy ma odbywać się 1 dzień w tygodniu przez 6 godzin przez wskazane tygodnie nauki w każdej klasie.

Przedstawione w tabeli godziny są tylko propozycją. Na tej podstawie szkoły mogą dokonywać wielu korekt uwzględniających:

1. Rozkład treści nauczania przedmiotów zawodowych teoretycznych
2. Możliwości znalezienia zakładów pracy, w których uczniowie będą mogli odbywać praktyki (w mniejszych miejscowościach może to być problem),
3. Korelację między przedmiotami teoretycznymi a praktycznymi realizowanymi w szkole,
4. Terminy egzaminów zawodowych.

Zmianie nie może ulec założenie modelu, że zajęcia praktyczne u pracodawcy muszą odbywać się 1 raz w tygodniu przez 6 godzin. Natomiast pozostałe godziny zajęć zawodowych teoretycznych i praktycznych realizowanych w szkole, mogą ulec zmianie, co znajdzie odzwierciedlenie w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu.

Podczas odbywania przez uczniów zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy należy zwracać uwagę na nabywanie umiejętności miękkich określonych w efektach wspólnych dla wszystkich zawodów: KPS i OMZ.

Koniecznym elementem realizacji zajęć praktycznych u pracodawcy jest podpisanie umowy o realizację zajęć praktycznych, a także prowadzenie całej dokumentacji przebiegu zajęć praktycznych przez ucznia i szkołę, takiej samej jak w przypadku praktyki zawodowej.

Należy również ustalić sposób zaliczenia zajęć praktycznych u pracodawcy (np. wykonanie zadań praktycznych wynikających z realizacji poszczególnych efektów, kto będzie w komisji itd. oraz sposób ustalenie jednej oceny z zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy lub określić, że te zajęcia praktyczne (w szkole i u pracodawcy) są osobnymi przedmiotami i oceny odrębnie będą umieszczane na świadectwie.

Z uwagi na to, że zawód technik prac biurowych jest zawodem przeznaczonym wyłącznie dla osób niewidomych lub słabo widzących, 142 godziny przeznaczono na naukę obsługi programu dla niewidomych i słabo widzących, sporządzania dokumentów brajlowskich, posługiwania się alfabetem brajla oraz obsługi graficznych i tekstowych drukarek brajlowskich. Z tego względu szkoły, które chcą kształcić w tym zawodzie powinny znaleźć pracodawców posiadających odpowiedni sprzęt. W przypadku braku takich pracodawców należy wyposażyć pracownię w szkole tak, aby można było zrealizować te zajęcia.

Szczegółowy podział godzin efektów został zawarty w tabeli przedstawionej wyżej.

6. Warunki organizacji praktyk zawodowych dla zawodu technik prac biurowych

Kwalifikacja AU.27. Wykonywanie prac biurowych wyodrębniona w zawodzie Technik prac biurowych nie jest kształcona na poziomie branżowej szkoły I stopnia, w związku z tym modelowy program praktycznej nauki zawodu zakłada realizację praktycznej nauki zawodu tylko w formie praktyk zawodowych realizowanych w wariacie szkoła-pracodawca.

Nauka w tym zawodzie może wyłącznie odbywać się na poziomie technikum. Jest to zawód przeznaczony do kształcenia wyłącznie dla osób niewidomych lub słabowidzących. Program praktyki zakłada, że jeśli zakład pracy dysponuje komputerami wyposażonymi w oprogramowanie wspomagające, odpowiednie do dysfunkcji uczniów, to część praktyki może odbywać się przy wykorzystaniu takich komputerów. Z reguły jednak zakłady nie dysponują takim oprogramowaniem. Oznacza to, że szkoła podejmująca kształcenie w tym zawodzie musi posiadać pracownię komputerową dostosowaną do potrzeb osób niewidomych i słabowidzących.

Zgodnie z programem nauczania, w zawodzie technik prac biurowych, praktyka zawodowa trwa 8 tygodni tj. 320 godzin. Proponuje się, aby praktyka w wymiarze 2 tygodni odbyła się w II semestrze II klasy, następną praktyka 4 tygodnie w II semestrze III klasy, ostatnie 2 tygodnie w I semestrze IV klasy.

Praktyka zawodowa, zorientowana na przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych, powinna odbywać się w instytucjach administracji rządowej i samorządowej, organizacjach społecznych. Instytucje takie jak urząd wojewódzki, miasta lub gminy, wojewódzkie, miejskie i powiatowe urzędy pracy, urzędy skarbowe, Zakład Ubezpieczeń Społecznych to instytucje obsługujące interesantów, zajmujące się korespondencją z interesantami, wykorzystującymi przepisy prawne w działalności administracyjno-biurowej. W tych instytucjach bardzo rzetelnie przestrzega się, przy przepływie, gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji, przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego

wykazu akt. Te instytucje zapewnią zdobycie, w rzeczywistych warunkach, praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystania komputerów w pracy biurowej i organizacji pracy biurowej, a także przygotowanie do pracy zawodowej. Komórki administracyjne w innych zakładach pracy nie gwarantują realizacji zagadnień programowych związanych z obsługą biura. Każdy uczestnik praktyki zawodowej powinien mieć możliwość samodzielnego wykonania wszystkich zadań i czynności objętych praktyką oraz możliwość jej odbycia w różnych instytucjach.

Cele praktyki zawodowej wynikające z zadań zawodowych, wykluczają odbywanie praktyki zawodowej w centrach kształcenia praktycznego lub centrach kształcenia zawodowego i ustawicznego, ponieważ te placówki nie są w stanie odtworzyć rzeczywistych warunków pracy i nie posiadają odpowiednio wyposażonych pracowni administracyjnych i biurowych, umożliwiających realizację zadań zawodowych:

1. organizowania biura oraz wykonywania prac biurowo-administracyjnych;
2. przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
3. gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
4. sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
5. obsługiwanego sprzętu biurowego.

7. Wstępny program praktyki zawodowej dla zawodu technik prac biurowych

Praktyka zawodowa Organizacja i funkcjonowanie urzędu 8 tygodni 320 godzin					
Zakres materiału	Efekty kształcenia	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Liczba dni	Klasa/semestr
Obsługiwanie urzędów techniki komputerowej oraz sporządzanie pism urzędowych*	<ul style="list-style-type: none"> - sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej; - obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych; - stosowanie przepisów prawa dotyczących informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - zredagować protokoły, notatki, sprawozdania, - sporządzić projekt zarządzenia, regulaminu, okólnika, - zaprojektować blankiet korespondencyjny dla jednostki organizacyjnej, - opracować bazę adresową klientów do korespondencji seryjnej, - zastosować arkusz kalkulacyjny jako bazę danych, - skorzystać z poczty elektronicznej przy wysyłaniu korespondencji, - zaadresować, kopertować i frankować pisma, - przetwarzać dane osobowe 	80 godz.	2 tyg.	II/II

		<p>zgodnie z przepisami prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przechować dane osobowe zgodnie z przepisami prawa, 			
Obsługa biura	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie instrukcji kancelaryjnej, - sporządzanie rzeczowego wykazu akt, - sporządzanie pism urzędowych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej, 	<p>zgodnie z przepisami prawa,</p> <ul style="list-style-type: none"> - posłużyć się instrukcją kancelaryjną, - określić zasady opracowywania instrukcji kancelaryjnej, - opracować schemat obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej, - opracować jednolity rzeczowy wykaz akt dla jednostki organizacyjnej, - wyznaczyć schemat obiegu dokumentu w stosowanej procedurze załatwienia sprawy, - zarejestrować i przetworzyć informacje zgodnie z systemem kancelaryjnym; - posegregować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt obowiązującego w jednostce organizacyjnej, w formie tradycyjnej lub elektronicznej, - sporządzić pisma związane z korespondencją w sprawach administracyjnych; - dobrać procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi 	120	3 tyg	III/II
	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja pracy biura lub sekretariatu; - kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy; - struktura organizacyjna jednostki; - czynności kancelaryjne; - przygotowanie korespondencji do 	<ul style="list-style-type: none"> - zidentyfikować strukturę organizacyjną jednostki, - przyporządkować zadania do odpowiednich komórek organizacyjnych, - sporządzić dokumenty charakterystyczne dla jednostki organizacyjnej, - dokonać archiwizacji dokumentów jednostki, - dobrać styl, formę do treści pisma i adresata, - dobrać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania 	80	2 tyg.	III/II IV/I

	wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;				
	- kreowanie wizerunku jednostki organizacyjnej	- przyjąć interesanta zgodnie z zasadami kultury i etyki zawodowej, - przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem, - zastosować zasady savoir-vivru w obsłudze klientów i pracowników jednostki organizacyjnej,		**	
Organizacja spotkań służbowych	- przygotowanie zebrania, narady i konferencji	- zaplanować i zorganizować spotkanie służbowe, naradę, konferencję, zebranie, - określić cel, tematykę i terminarz działań związanych z przygotowaniem spotkania służbowego, - przygotowuje i wysyła zawiadomienia/zaproszenia dotyczące spotkania, - przygotować salę konferencyjną, - przygotowuje materiały i dokumenty potrzebne na spotkanie służbowe, - rozliczyć spotkanie służbowe, - sporządzić dokumentację ze spotkania służbowego	40	1 tydzień	IV/I

* Jeżeli jest to możliwe to uczniowie podczas odbywania praktyki powinni korzystać z komputerów wyposażonych w oprogramowanie wspomagające odpowiednie do rodzaju dysfunkcji wzroku uczniów.

** nie przewidziano czasu trwania praktyki przy realizacji tych efektów, ponieważ powinny być realizowane w trakcie odbywania całej praktyki zawodowej.

8. Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców w zawodzie technik prac biurowych

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim, jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia, jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami i dostosowanie kształcenia do oczekiwań rynku pracy.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego.

Zapewnienie jakości kształcenia praktycznego u pracodawców ma na celu:

- efektywne wykorzystanie czasu pracy praktyki
- doskonalenie u uczniów wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole i pozyskiwanie nowych niezbędnych w danym zawodzie, na określonym stanowisku pracy,
- umożliwienie pozyskiwania przez pracodawców absolwentów szkół kształcących w danym zawodzie o oczekiwanym profilu kompetencji społecznych i zawodowych.

Wpływ na jakość realizowanego kształcenia praktycznego mają przede wszystkim:

- zgodność profilu działalności zakładu pracy/instytucji z kierunkiem kształcenia zawodowego,
- program praktyk dostosowany do specyfiki firmy i uzgodniony w ramach konsultacji szkoła-pracodawca,
- zaangażowanie pracodawcy w realizację praktycznej nauki zawodu,
- zaangażowanie szkoły w organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

Na jakość realizowanych przez uczniów praktyk zawodowych mają wpływ:

- przygotowanie praktyki zawodowej,
- realizacja praktyki zawodowej,
- ewaluacja praktyki zawodowej.

Program praktyk zawodowych należy przygotować w formie pisemnego dokumentu, zatwierdzonego przez szkołę i pracodawcę, u którego będzie realizowana praktyka. Aby zapewnić wysoką jakość realizowanych praktyk szkoła powinna uzgodnić/zmodyfikować/skonsultować program praktyki z pracodawcą i dostosować go do specyfiki i możliwości pracodawcy.

Pisemna forma programu praktyk zawodowych umożliwi wszystkim interesariuszom na zapoznanie się z celami zajęć, wymaganiami programowymi oraz sposobem realizacji, przywilejami i obowiązkami wynikającymi z realizacji praktyki zawodowej. Pozwala również na właściwe przygotowanie stanowiska pracy i wyznaczenie kompetentnego opiekuna. Cele

kształcenia/wymagania programowe powinny zostać zdefiniowane w sposób operacyjny. Umożliwia to w sposób jednoznaczny, konkretny określenie wiedzy, umiejętności i zachowań, które powinni nabyć uczniowie w trakcie realizacji praktyk zawodowych. Minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk należy zapoznać uczniów z programem, a także przekazać im wersję pisemną. Uczeń potwierdza podpisem, że zapoznał się z treściami edukacyjnymi, zasadami organizacji i sposobem zaliczenia praktyki.

Dla precyzyjnego określenia celów edukacyjnych oraz zapewnienia ich realizacji warto stosować metodę wyznaczania celów SMART (S-Specific – Konkretny, M-Measurable – Mierzalny, A-Achievable – Osiągalny, R-Relevant – Adekwatny, T-Timely defined – Określony w czasie).

Stanowisko pracy powinno być przygotowane zgodnie z zasadami bhp i ergonomii pracy. Wyposażenie powinno zapewniać realizację treści programowych i powinno posiadać taki sam standard jak miejsce pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w zawodzie technik prac biurowych. Przede wszystkim na stanowisku powinien znajdować się sprzęt biurowy, komputer z oprogramowaniem specjalistycznym, wzory dokumentów i formularzy, gazety i czasopisma branżowe, podręcznik savoir-vivru, prezentacje i filmy o tematyce spotkań służbowych i etykiecie w biznesie, przykładowe programy konferencji i harmonogramy, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów.

Stanowisko powinno być przygotowane przed rozpoczęciem przez ucznia praktyki.

Szczególnie ważny dla ucznia jest pierwszy dzień odbywania praktyk, który może okazać się stresujący dla młodego człowieka. Przyjęcie na praktykę należy rozpocząć od kompleksowego zapoznania praktykanta z miejscem i warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami. Taka wstępna adaptacja zawodowa jest niezbędna do tego, żeby praktykant poznał swoją rolę w firmie, zadania, hierarchię służbową, kulturę organizacyjną itp., co w rezultacie wpłynie pozytywnie na efektywność pracy przez niego wykonywanej oraz umożliwi sprawną i zgodną z programem realizację praktyki. Ważne, aby w pierwszym dniu praktyki opiekun zapoznał praktykanta z ogólnymi informacjami na temat instytucji, w której odbywa się praktyka, kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych, zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta. Praktykanta należy zapoznać z najbliższymi współpracownikami oraz obowiązującymi w firmie przepisami i regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praktykant nie może być pozostawiony sam sobie w firmie. Pracodawca wskazuje pracownika, który będzie pełnił rolę jego opiekuna praktyk, będzie dzielił się swoją wiedzą z praktykantem, wskazywał mu prawidłowe sposoby realizacji zadań, korygował błędy i zachęcał do postępów, a także odpowiadał na pytania praktykanta. Dzięki temu będzie on odczuwał stałe wsparcie ze strony opiekuna. Opiekun nie musi być bezpośrednim przełożonym praktykanta, powinien jednak mieć duże doświadczenie w wykonywaniu pracy objętej programem praktyki. Pracownik oddelegowany do pełnienia funkcji opiekuna powinien systematycznie udzielać wsparcia w miarę potrzeby, monitorować realizację zadań wykonywanych przez praktykanta, oceniać postępy uczniów. Należy również ustalić terminy spotkań (codzienne, cotygodniowe) w ramach, których będzie się odbywała systematyczna ewaluacja realizacji praktyki zawodowej. Opiekun sprawdza postępy praktykanta w realizacji

przydzielonych mu zadań oraz monitoruje stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych.

Praktyka jest formą nauki, a niezbędnym warunkiem efektywnej i skutecznej nauki jest zapewnianie informacji zwrotnej. Opiekun powinien na bieżąco informować praktykanta o jego postępach, ocenie efektów pracy, zaobserwowanych problemach w wykonywanej pracy czy sposobach radzenia sobie z nimi. W tym celu należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki. Ważne, aby zapewnić praktykantowi wysoką motywację poprzez dostrzeganie i docenianie jego osiągnięć. W trakcie spotkań praktykant otrzymuje informację zwrotną na temat tego, jak jego praca i działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie ze zdefiniowanych obowiązków.

W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę nad uczestnikiem programu, do pełnienia funkcji opiekuna lub mentora należy wybrać osobę, która podczas trwania programu ma możliwość poświęcenia czasu praktykantowi.

Po zakończeniu praktyki szkoła powinna poprosić ucznia o wypełnienie pisemnej ankiety – załącznik nr 4, w ramach, której praktykant będzie miał możliwość ocenić praktykę zawodową a szkoła będzie mogła wyciągnąć wnioski z przeprowadzonych ankiet i ewentualnie modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyk.

Obowiązkiem szkoły powinna być kontrola praktyk zawodowych, która ma na celu:

- monitorowanie i podnoszenie jakości procesu realizacji praktyk zawodowych pod względem dydaktycznym i organizacyjnym,
- sprawdzanie rzetelności w wypełnianiu obowiązków organizatorów oraz uczestników praktyk,
- weryfikacja przebiegu i warunków realizacji praktyk zawodowych,
- podejmowanie nowych kierunków doskonalenia jakości realizacji praktyk oraz warunków ich zaliczania.

Zasadniczymi formami kontroli praktyk zawodowych są:

- kontrola dokumentacji praktyk,
- analiza treści sprawozdań z realizacji praktyk, umieszczana w Dzienniczku praktyki zawodowej,
- telefoniczna weryfikacja obecności praktykanta w zakładzie pracy,
- spotkania środowiskowe,
- obserwacje zajęć prowadzone przez kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

Przykładowy Protokół kontroli stanowi załącznik nr 5

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko ucznia/praktykanta

Nazwa i adres szkoły

Nazwa zawodu, w którym realizowana jest praktyka

Nazwa instytucji przyjmującej na praktykę.....

.....

Adres instytucji

.....

Czas trwania praktyki od do.....

Opiekun praktyki

Stanowisko opiekuna praktyki

Objaśnienia do prowadzenia Dzienniczka praktyki zawodowej

1. Dzienniczek praktyki zawodowej jest dokumentem kształcenia praktycznego ucznia
2. Powinien być prowadzony na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki należy krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności”, podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
4. Przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. Opinię zakładu pracy i ocenę z praktyki zawodowej sporządza zakładowy opiekun praktyki w ostatnim dniu praktyki.
6. Uzupełniony Dzienniczek praktyki zawodowej wraz z opinią i oceną zakładu pracy należy oddać w szkole kierownikowi kształcenia praktycznego lub wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyk.

CHARAKTERYSTYKA INSTYTUCJI

Opis struktury i podstawowych funkcji firmy, w której odbywa się praktyka

*Opis należy wykonać na podstawie rozmów z pracownikami firmy oraz na podstawie analizy dostępnej dokumentacji i własnych obserwacji.

PRZEBIEG REALIZACJI PRAKTYKI

KARTA PRACY			
Data	Godziny (od-do)	Opis realizacji zadań przez ucznia/praktykanta	Podpis opiekuna



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny







Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Łączna liczba godzin			Uwagi

Dodatkowe uwagi ucznia odnośnie przebiegu praktyki

--

Podpis ucznia



OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko praktykanta	
Termin odbywania praktyki:	od ... do ...
Nazwa i adres zakładu pracy, w którym odbywała się praktyka:	
Cel i program praktyki zawodowej:	
Opis zadań wykonywanych przez praktykanta:	
Opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta w wyniku praktyki zawodowej:	
<p>Obecność ucznia na praktyce Liczba dni obecnych Liczba dni nieobecnych Liczba dni usprawiedliwionych na podstawie zwolnienia lekarskiego</p>	
Ocena praktyki zawodowej – oceny dokonuje zakładowy opiekun praktyk w miejscu jej odbywania uwzględniając:	
Kryteria oceny	Ocena
	1 2 3 4 5 6
Poprawność wykonywanych przez ucznia zadań,	
Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, regulaminu pracy, itp.	
Dyscyplina, sumienność, samodzielność,	



zaangażowanie						
Organizacja pracy						
Stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności						
Komunikowanie się z współpracownikami						
Umiejętność pracy w zespole						
Kultura osobista, etyka zawodu						
Umiejętność samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów						

* proszę zaznaczyć X (1 – najniższa ocena 6- najwyższa ocena)

Ocena* końcowa praktyki zawodowej dokonana przez opiekuna praktyki:

.....

*skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Ocenę celującą należy uzasadnić wymieniając umiejętności wykraczające poza program

**Imię i nazwisko oraz podpis
opiekuna praktyki zawodowej.
Pieczęć instytucji, w której
realizowana była praktyka
zawodowa:**

.....

Załącznik nr 2. Umowa o praktyczną naukę zawodu

UMOWA O PRAKTYCZNAŃ NAUKĘ ZAWODU

NR2018/2019

zawarta w dniu w pomiędzy:

....., reprezentowanym przez Dyrektora Szkołyzwanym dalej **Szkoła**,

a.....
reprezentowanym przez
zwanym dalej **Podmiotem przyjmującym**

łącznie zwanymi dalej **Stronami**

o następującej treści:

§1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie bezpłatnej Praktyki zawodowej dla Uczniów (nazwa szkoły) (dalej, jako „Uczniowie”) bez nawiązywania z nimi stosunku pracy, w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy (dalej, jako „Praktyka zawodowa”) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644).
2. Praktyki zawodowe stanowią formę praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowy zakres i Program Praktyki zawodowej został określony w Programie Praktyki zawodowej, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Podmiot przyjmujący umożliwia odbycie Praktyki zawodowej w zawodzie Technik prac biurowych, zgodnie z programem (nr programu): w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania dla Uczniów kształcących się w zawodzie Technik prac biurowych, który określa wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez Uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk. Program nauczania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
5. Praktykę zawodową odbywają następujący Uczniowie:
 - 1) Imię i nazwisko;
 - 2) Imię i nazwisko;
 - 3)
6. Miejscem odbycia Praktyki zawodowej jest

7. Terminem rozpoczęcia Praktyk zawodowych jest Rozpoczęcie Praktyki zawodowej powinno być połączone z dokonaniem w Dzienniczku Praktyki zawodowej wpisu pierwszej czynności.
8. Terminem zakończenia Praktyk zawodowych jest Zakończenie Praktyki zawodowej następuje w dniu dokonania ostatniego wpisu w Dzienniczku Praktyki zawodowej.
9. Dobowy wymiar godzin Praktyk zawodowych Uczniów wynosi 8 godzin.
10. Praca Uczniów na rzecz Podmiotu przyjmującego ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania nie przysługują żadne roszczenia.

§2 Obowiązki Podmiotu przyjmującego

1. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do realizacji Praktyki zawodowej zgodnie z Programem Praktyki zawodowej, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Podmiot przyjmujący zapewnia Uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Podmiot przyjmujący zapewnia warunki materialne do realizacji Praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku;
 - 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 4) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
4. Podmiot przyjmujący zapoznaje Uczniów z organizacją prac i Regulaminem pracy, czyli aktem wewnętrznym ustalającym wewnętrzny porządek i organizację w zakładzie pracy oraz określającym prawa i obowiązki zarówno pracownika jak i pracodawcy (dalej, jako „Regulamin pracy”), w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Podmiot przyjmujący zobowiązany jest do wyznaczenia Opiekuna Praktyki zawodowej, którym może być sam pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Opiekun Praktyki zawodowej, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Programu Praktyki zawodowej przez Uczniów w czasie trwania Praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - 1) wyznacza zadania Uczniowi na dany dzień;
 - 2) objaśnia prawidłowy sposób wykonania wyznaczonych zadań;

- 3) kontroluje wykonanie wyznaczonych zadań.
7. Podmiot przyjmujący współpracuje ze Szkołą w celu prawidłowego zrealizowania Praktyki zawodowej, a w szczególności powiadamia Szkołę o nieobecności Uczniów na Praktyce zawodowej lub naruszeniu przez nich Regulaminu pracy.
 8. Po zakończeniu Praktyki zawodowej Opiekun Praktyki zawodowej potwierdza jej odbycie w prowadzonym przez Ucznia Dzienniczku Praktyki zawodowej, a także wystawia ocenę (zgodnie z obowiązującą skalą ocen) uwzględniając zwłaszcza poprawność wykonywanych przez Ucznia zadań, pracowitość, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, poprawną organizację pracy czy umiejętność samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów.
 9. Podmiot przyjmujący w razie wypadku podczas Praktyki zawodowej niezwłocznie powiadamia Szkołę, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia dokumentacji powypadkowej zgodnie z przyjętymi procedurami w zakładzie pracy.
 10. Podmiot przyjmujący zgłasza Dyrektorowi Szkoły wnioski do treści Programu nauczania, o którym mowa w §1 ust. 4 niniejszej Umowy, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
 11. Podmiot przyjmujący wyraża zgodę na umieszczenie nazwy zakładu pracy na stronie internetowej strony Szkoły w celach promocyjnych.

§3 Obowiązki Szkoły

1. Szkoła organizuje i nadzoruje realizację Programu Praktyki zawodowej.
2. Szkoła zapewnia Program Praktyki zawodowej i zapoznaje z nim Uczniów.
3. Szkoła współpracuje z Podmiotem przyjmującym w celu prawidłowego zrealizowania Praktyki zawodowej oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoła zobowiązuje się do zapewnienia Uczniom posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§4 Koszty realizacji Praktyki zawodowej

1. Koszty realizacji Praktyki zawodowej reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644).
2. Organ prowadzący Szkołę, która organizuje praktyczną naukę zawodu poza Szkołą-, czyli), zapewnia środki finansowe umożliwiające Uczniom odbycie Praktyki zawodowej.

§5 Zasady ochrony danych osobowych

1. Podmiot przyjmujący i Szkoła przetwarzają dane osobowe Uczniów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do wypełnienia wobec Uczniów obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§6 Dane kontaktowe Stron

1. Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację Praktyk zawodowych są następujące:
 - 1) Dla Szkoły:
 - a) Imię i nazwisko Kierownika kształcenia praktycznego:
 - b) Adres do korespondencji:
 - c) Numer telefonu:
 - 2) Dla Podmiotu przyjmującego:
 - a) Imię i nazwisko Opiekuna Praktyki zawodowej: Pan/i
 - b) Adres do korespondencji:
 - c) Numer telefonu:
2. Strony zobowiązują się do wzajemnego poinformowania o każdej zmianie danych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu. Taka zmiana nie stanowi zmiany Umowy.

§7 Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory mogące powstać z tytułu wykonania bądź też niewykonania niniejszej Umowy Strony zobowiązują się załatwić polubownie.
4. W przypadku braku porozumienia Stron wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd rzeczowo i miejscowo właściwy dla siedziby Szkoły.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowania mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Załącznik nr 1 stanowi integralną część niniejszej Umowy.

Szkoła:

Podmiot przyjmujący:

Załącznik 3 Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkołach w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Praktyczna nauka zawodu może być realizowane w pracowniach szkolnych lub w rzeczywistych warunkach u pracodawcy. Mówiąc o nauczycielu praktycznej nauki zawodu należy przez to rozumieć nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu (pracodawcę, pracownika).

W kształceniu w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej towarzyszenie przez **nauczyciela praktycznej nauki zawodu** w warunkach pracowni jak również, jako kontynuacja w warunkach rzeczywistych pracy pozwala na stałą kontrolę procesów uczenia się i ocenę osiągnięć ucznia. Kontrola procesów uczenia się przynosi zarówno nauczycielom oraz uczniom postępy w nauce, pozwala rozpoznać deficyty edukacyjne, dostarczając w ten sposób ważne wskazówki dla dalszego planowania oraz przeprowadzania zajęć.

Kierownicy kształcenia praktycznego - zadania:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
3. Współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy uczniów oraz przestrzeganie przepisów bhp.
7. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową.
8. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi w szkole.
10. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
11. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
12. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie kształcenia praktycznego.
13. Współdziałanie z rodzicami w zakresie kształcenia praktycznego.

14. Organizacja wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
15. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
16. Przeprowadzanie ewaluacji programu praktyk.

Obowiązkiem kierownika kształcenia praktycznego jest zapoznanie, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

Kierownik kształcenia praktycznego przedstawia regulamin praktyk zawodowych każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

Zakres zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu/instruktora/ opiekuna praktyki zawodowej.

1. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym programem nauczania oraz z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez szkołę.
2. Przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie.
3. Rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy.
4. Dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy
5. Przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowych,
6. Organizowanie stanowisk pracy dla uczniów,
7. Wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad BHP, PPOŻ. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich czynności.
8. Zgłaszanie kierownikowi kształcenia praktycznego potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
9. Ocenianie uczniów.
10. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową.

Załącznik 4

Ankieta oceny jakości praktyk zawodowych w zawodzie technik prac biurowych

Nazwa i adres pracodawcy.....
.....

Bardzo proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania (w skali od 1 – bardzo nisko do 5 – bardzo wysoko)

1. Jak oceniasz ogólny stopień satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

2. Jak oceniasz miejsce realizacji praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

3. Jak oceniasz nabyte podczas praktyki zawodowej umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

4. Jak oceniasz przygotowanie teoretyczne zdobyte w szkole do realizacji zadań praktycznych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

5. Jak oceniasz zaangażowanie i wsparcie wyznaczonego opiekuna w trakcie odbywanej praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

6. W jakim stopniu atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Ciebie obowiązków?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

7. Na ile poznałeś zasady funkcjonowania oraz strukturę instytucji, w której odbywałeś praktykę zawodową?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

8. W jakim stopniu praktyki rozwinęły u Ciebie samodzielność i odpowiedzialność podczas wykonywania pracy?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

9. Jak oceniasz organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

10. W jakim stopniu praktyki rozwinęły umiejętności organizacji pracy?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

11. Jak oceniasz bazę (zaplecze techniczne i organizacyjne), jaką dysponował pracodawca, u którego odbywałeś praktykę?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

12. Ogólna ocena praktyki zawodowej (Polecam placówkę innym uczniom do odbycia praktyki zawodowej)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

PROTOKÓŁ KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W.....
/ nazwa zakładu pracy/
przeprowadzonej w dniu..... przez.....
.....
/ imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/
w obecności Pana(i)..... – opiekuna praktyk.

Kontrola dotyczyła uczniów odbywających praktykę zawodową w zawodzie technik prac biurowych:

Lp.	Imię i nazwisko

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....
.....
2. Organizacja praktyk zawodowych.....
.....
3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....
.....
4. Zadania uczniów do realizacji w dniu kontroli:
.....
.....
5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:.....
.....
6. Czas pracy praktykantów:.....
7. Wyposażenie stanowiska pracy praktykanta :.....
8. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):.....
.....
.....

.....
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/

.....
/ podpis kierownika kształcenia praktycznego/

