



Załącznik nr 1 do umowy

# DZIENNICZEK STAŻU

## I. DANE OSOBOWE STAŻYSTY

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 STAŻU

.....dnia .....

.....

.....

( nazwa i adres zakładu )

Zaświadcza się, że .....

odbył(a) staż w terminie od.....do..... w łącznym wymiarze 150 h,

zgodnie z programem stażu. Z powierzonych obowiązków stażyst(k)a wywiązywał(a) się: celująco,

bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, dopuszczająco, niedostatecznie \*/.

.....

Pieczęć i podpis

.....  
\*/ właściwie podkreślić



---

### III. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA STAŻU

1. Każdy stażysta zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka stażu.
2. Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac w gospodarstwie, jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego stażysta powinien interesować się i zajmować tymi wszystkimi pracami.
3. Stażysta musi umieć objaśnić co zapisał w dzienniczku.
4. Tygodniowe sprawozdania zapisane w dzienniczku stażu uczeń przedstawia opiekunowi do zatwierdzenia.
5. Dzienniczek podlega ocenie. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia stażu i wypłacenia stypendium stażowego.
6. Dzienniczek należy prowadzić na bieżąco. Wgląd do dzienniczka stażu mają przedstawiciele Organizatora stażu oraz Realizatora stażu.



### III. PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO DLA UCZNIÓW TECHNIKUM EKONOMICZNEGO

czas trwania 150 godzin

#### 1. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej

*Uczeń potrafi:*

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej,
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,
- zapoznać się ze schematem organizacyjnym jednostki organizacyjnej oraz powiązaniem między poszczególnymi komórkami

#### 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. Dokumentacja dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników

*Uczeń potrafi:*

- rozróżnić dokumentację pracowniczą dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników
- wyjaśnić zasady przechowywania akt osobowych
- zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA
- wyjaśnić różnice między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA
- określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
- sporządzić deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłaceniem wynagrodzeń
- określić powiązania informacji z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- sporządzić listę płac dla przykładowego pracownika
- obsługiwać program komputerowy do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowany w jednostce organizacyjnej

#### 4. Dział księgowy

*Uczeń potrafi:*

- rozpoznać zadania działu księgowego
- zapoznać się z Polityką rachunkowości danej firmy (w tym Zakładowym Planem Kont)
- określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych)
- zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce



- oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu
- dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- zadekretować dokumenty księgowe do ujęcia ich w księgach rachunkowych
- zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych
- obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe
- sporządzić Polecenie księgowania wybranych operacji gospodarczych
- zapoznać się z instrukcją obiegu dokumentów stosowaną w jednostce organizacyjnej;
- dobrać formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi,
- określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej
- zapoznać się z formami rozliczeń pieniężnych z kontrahentami jednostki organizacyjnej
- zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
- zapoznać się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej
- obliczyć kwotę rocznego odpisu amortyzacji wybranych środków trwałych
- rozróżnić metody inwentaryzacji;
- zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji,
- określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych
- wyjaśnić zasady rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych



## IVa . TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE ZE STAŻU

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?

.....

.....

.....

.....





## IVb . TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE ZE STAŻU

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?

.....

.....

.....

.....





## IVc . TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE ZE STAŻU

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?

.....

.....

.....

.....





## IVd . TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE ZE STAŻU

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?

.....

.....

.....

.....





---

## NOTATKI

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



