



**RAMOWY PROGRAM STAŻU W RAMACH PROJEKTU
„ZAWODOWCY DOLNEGO ŚLĄSKA”
dla Uczniów/Uczennic kształcących się na kierunku technik ekonomista**

Symbol cyfrowy zawodu: 331403

Branża: ekonomiczno – administracyjna (EKA)

**Kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej
jednostek organizacyjnych.**

Przedstawiony poniżej program stażu przedstawia obszary z którymi Stażysta/Stażystka i Opiekun stażu winien/winna się zapoznać. W przypadku braku możliwości zrealizowania poszczególnych punktów programu stażu, Uczeń/Uczennica wraz z Opiekunem stażu wybiera obszary, które jest w stanie urzeczywistnić. W tym przypadku będą brane pod uwagę możliwości organizacyjne Pracodawcy (bo to on dysponuje najlepszą wiedzą w zakresie tego, co najcenniejszego jest w stanie zaoferować Stażyście i Stażystce) oraz obszary, które wymagają pogłębienia przez Stażystę/Stażystkę z uwzględnieniem jego/jej poziomu posiadanej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji.

W związku z powyższym dopuszcza się możliwość modyfikacji, rozszerzenia programu stażu. Głównym założeniem stażu jest to, aby Stażysta/Stażystka zdobył/a jak najwięcej umiejętności, wiedzy oraz kompetencji związanej z jej kierunkiem nauczania oraz ze specyfiką miejsca, w którym odbywa staż uczniowski.

Pracodawca w miejscu wykropkowanym może wpisywać zaproponowane inne zadania/sugestie/spostrzeżenia.

1) MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU:

Miejsce zapewniające rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik ekonomista, np. w urzędach administracji, w biurach księgowych, w urzędach skarbowych, w bankach, w sekretariatach, w agencjach celnych, w biurach maklerskich, w towarzystwach ubezpieczeniowych, w stowarzyszeniach i fundacjach, we własnej firmie, w firmach produkcyjnych, usługowych i handlowych.

2) CZAS TRWANIA STAŻU:

Min. 5 tygodni, 180 h, 5 dni w tygodniu, 6/8 h dziennie w zależności od wieku Stażysty/Stażystki.

Uregulowania dotyczące wymiaru dobowego oraz tygodniowego zostały szczegółowo opisane w umowie na realizację stażu.

3) CEL STAŻU:

Celem stażu jest nabycie, pogłębienie, doskonalenie oraz kształtowanie wiedzy, kompetencji i konkretnych umiejętności praktycznych oraz doświadczenia zawodowego w zawodzie technik ekonomista w rzeczywistych warunkach pracy.

Staż ma na także na celu przygotowanie Uczniów/Uczennic do wejścia na rynek pracy.

4) MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ-PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE:

Planowane jest osiągnięcie przez Stażystę/Stażystkę następujących efektów uczenia się:

W zakresie wiedzy dotyczącej zakładu pracy:

Zdobycie wiedzy związanej bezpośrednio z miejscem odbywania stażu (np. zasady funkcjonowania zakładu pracy, specyfika pracy, procedury, proces planowania, struktura zarządzania) oraz ugruntowanie wiedzy związanej z kierunkiem nauczania, na którym kształci się Stażysta/Stażystka i rozwijanie jej umiejętności wykorzystania.



.....
.....
.....
w zakresie wiedzy praktycznej:

Wiedza na temat prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej, wiedza na temat stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności, wiedza na temat gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, wiedza na temat prowadzenia spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, wiedza na temat prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych, wiedza na temat spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

.....
.....
.....
w zakresie kompetencji i umiejętności miękkich:

Umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem; umiejętność brania odpowiedzialności za swoje czyny; umiejętność wykorzystywania metod i narzędzi celem realizacji zadań; umiejętność wykonywania zadań w sposób sumienny i dokładny; umiejętność przezwyciężania trudności; umiejętność komunikowania się z osobami z zakładu pracy; umiejętność efektywnego zarządzania czasem; umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność samoorganizacji; umiejętność pracy w grupie/współpracy oraz pracy samodzielnie

.....
.....
.....
W zakresie umiejętności zawodowych:

Umiejętność pracy z dokumentacją biurową i magazynową, umiejętność stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności, umiejętność gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, umiejętność prowadzenia spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, umiejętność prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych, umiejętność prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

.....
.....
.....
5) METODA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA SIĘ:

Metoda weryfikacji powyższych celów będzie przeprowadzana poprzez monitorowanie obecności Stażysty/Stażystki w zakładzie pracy oraz kontrolowanie wykonywanych przez Nią/Jego czynności oraz poprzez ocenę Jej/Jego pracy przez Opiekuna stażu.



6) SPOSÓB UDOKUMENTOWANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA:

Sposobem udokumentowania osiągniętych efektów uczenia się, będzie zaświadczenie o ukończeniu stażu, które będzie wydane na wyłączność Stażyście/Stażystce po zrealizowanym stażu oraz zamieszczona w dzienniczku stażowym ocena oraz opinia wystawiona przez Pracodawcę za całokształt pracy Stażysty/Stażystki.

7) FORMA ORGANIZACYJNA PRACY STAŻYSTY/STAŻYSTKI:

Indywidualna, z uwzględnieniem rozwijania umiejętności współpracy w zespole.

8) ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Stażysta/Stażystka zobowiązany/a jest do wypełniania obowiązków powierzonych przez Pracodawcę z należytą starannością i zgodnie z zawartą Umową na realizację stażu uczniowskiego.

Podstawowy zakres obowiązków:

- Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej,
- Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku,
- Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi.

.....
.....
.....

9) WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY STAŻYSTY/STAŻYSTKI:

Pracodawca przyjmując Stażystę/Stażystkę na staż musi zapewnić stanowisko spełniające wymagania pracy w danym zawodzie. Stanowisko powinno być wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca powinien zapewnić także środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy oraz dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

Szczegółowe zapisy dotyczące wyposażenia stanowiska pracy zostały przedstawione w umowie na realizację stażu.

10) ETAPY PROGRAMU STAŻU:

Program stażu uczniowskiego składa się z trzech etapów.

1. Pierwszym z nich jest zapoznanie Stażysty/Stażystki ze specyfiką środowiska zawodowego. Jest to także proces adaptacji Stażysty/Stażystki.
2. Drugi etap związany jest z pogłębianiem wiedzy, doskonaleniem oraz kształtowaniem konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania stażu.
3. Trzeci etap jest zwieńczeniem dwóch etapów i ma na celu wyciągnięcie wniosków z przebiegu odbywania stażu oraz wystawienie oceny.



I ETAP

1. Zapoznanie się z regulaminem i harmonogramem stażu.
 2. Omówienie programu 180 h zajęć praktycznych z uwzględnieniem potrzeb indywidualnych Stażystów/Stażystek.
 3. Charakterystyka ogólna organizacji zakładu.
 4. Przeszkolenie z zakresu przepisów prawnych dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku technik ekonomista.
 5. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy.
 6. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa obowiązującymi w zakładzie pracy.
 7. Instrukcje stanowiskowe przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.
-
-
-

II ETAP

1. Prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej.
 2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności.
 3. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku.
 4. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
 5. Prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych.
 6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi
-
-
-

III ETAP

1. Podsumowane i zaliczenie stażu.
-
-
-

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA BHP

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

LP	TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	

Projekt pt. „Zawodowcy Dolnego Śląska” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2021-2027.



8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	0,5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
Razem:		Minimum 3

RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

LP	1) TEMAT SZKOLENIA	LICZBA GODZIN
1.	<p>Przygotowanie Stażysty/Stażystki do wykonywania stażu, w tym w szczególności:</p> <p>1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować Stażysta/Stażystka, mających wpływ na warunki pracy jego/jej (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</p> <p>b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</p> <p>c) przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</p> <p>2. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>3. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2
2.	<p>Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.</p> <p>Pokazanie prawidłowego sposobu postępowania z podziałem na czynności niezbędne do wykonania: przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz po zakończeniu pracy.</p>	0,5
3.	<p>2) Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora</p> <p>Instruktor wydaje Stażystce/Stażystce polecenie wykonania określonej pracy i kontroluje przebieg jego wykonywania. W przypadku błędnie wykonywanych czynności przez Stażystę/Stażystkę Instruktor przerywa pracę oraz omawia w jaki sposób należy poprawnie wykonywać czynności. Informuje także o skutkach, jakie mogą spowodować błędy.</p> <p>Instruktor, w przypadku zauważenia dużej ilości błędów, przeprowadza jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.</p>	0,5
4.	<p>3) Samodzielna praca Stażysty/Stażystki pod nadzorem Instruktora</p> <p>Instruktor przypomina Stażystce/Stażystce o kolejności wykonywania przez niego/jej czynności na danym stanowisku, a także o zagrożeniach występujących podczas wykonywania ich. Instruktor cały czas obserwuje Stażystę/Stażystkę i w przypadku wystąpienia nieprawidłowości, czynności stwarzających zagrożenie, natychmiast reaguje i podejmuje interwencję.</p>	4
5.	<p>Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez Stażystę/Stażystkę</p> <p>Instruktor podczas oceny pracy Stażysty/Stażystki powinien m.in. omówić dokładnie spostrzeżenia dotyczące metod, jakości oraz rezultatów pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa oraz uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków.</p>	1
RAZEM:		Minimum:8 h

MIEJSCE NA UWAGI/SPOSTRZEŻENIA

.....

.....

.....

Akceptacja programu stażowego przez Pracodawcę:

.....

Czytelny podpis Pracodawcy