

Program stażu zawodowego dla uczniów Technikum kształcących się w zawodzie technik ekonomista biorących udział w projekcie nt „Dodatkowe kompetencje i kwalifikacje szansą na rynku pracy”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły i podstawę programową w zawodzie **technik ekonomista** i ma za zadanie rozszerzyć umiejętności praktyczne zdobywane w ramach kształcenia programowego, o umiejętności wykraczające poza ramy określone dla praktyki zawodowej.

PROGRAM PRZYGOTOWANY DLA PROWADZENIA STAŻU NA STANOWISKACH Z BRANŻY EKONOMICZNEJ

Stanowisko/-a pracy: pracownik biurowy, pracownik księgowości, pracownik sekretariatu

I. Organizacja stażu zawodowego:

- staż realizowany będzie w okresie: wakacje letnie 2020;
- czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 150 godzin zegarowych, min. 4 tygodnie;
- staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- staże nie będą się odbywać w porze nocnej;
- dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin;
- stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych;
- czas trwania staży uwzględni przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy;
- uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniczki stażu, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin stażu oraz ew. własne wnioski.

II. Ocena predyspozycji zawodowych stażysty (diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty)

Ocena predyspozycji zawodowych poszczególnych stażystów, diagnoza ich kompetencji i kwalifikacji wstępnie została dokonana stażu podczas spotkań grupowych i indywidualnych dotyczących realizacji programów stażowych.

Na podstawie zestawienia predyspozycji zawodowych i zainteresowań uczniów z oczekiwaniami pracodawców dokonano przydziału uczniów do poszczególnych przedsiębiorstw. Opinia o przebiegu stażu oraz opis kompetencji zawodowych uzyskanych przez stażystę w wyniku odbycia stażu zostaną dokonane przez opiekuna stażu w zakładzie pracy, co potwierdzone zostanie wpisem do dziennika stażu.

III. Cel główny stażu zawodowego

Podniesienie poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych stażystów dotyczących zagadnień ekonomicznych z zakresu: rachunkowości, ekonomiki, marketingu, prawa, ekonomii, przedsiębiorczości, obsługi programów finansowo-księgowych.

Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w praktykach.

Wzrost kompetencji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy teoretycznej o wiedzę praktyczną oraz możliwość aktualizowania swojej wiedzy przez bezpośredni kontakt z rzeczywistym środowiskiem pracy.

IV. Cele/umiejętności szczegółowe/kompetencje, które uzyska stażysta

Stażysta w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- scharakteryzowania struktury organizacyjnej firmy,
- rozróżnienia rodzajów działalności prowadzonej w firmie,
- poznania działalności marketingowej firmy,
- zorganizowania własnego stanowiska pracy,
- planowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- obliczania podatków,
- prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,
- prowadzenia rachunkowości,
- wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

V. Ramowy rozkład tematyczny stażu:

<p>Organizacja praktyki zawodowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznaje strukturę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa, • Poznaje i przestrzega przepisy BHP i przeciwpożarowe podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych, • Przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych • Zna zasady dotyczące ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej, • Poznaje hierarchię służbową na określonym stanowisku pracy, zapoznaje się z obiegiem dokumentacji na stanowisku pracy, w przedsiębiorstwie. 	8h
<p>Czynności administracyjno – biurowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługuje sprzęt i urządzenia biurowe wykorzystywane w przedsiębiorstwie. • Korzysta z programów komputerowych, które mają zastosowanie w pracy sekretariatu. • Uczestniczy w przygotowywaniu standardowych form korespondencji służbowej. • Obserwuje prace związane z przygotowaniem spotkań, narad, podróży służbowych. • Poznaje sposoby rejestrowania, gromadzenia i przechowywania dokumentów. 	16h

<p>Czynności związane z zaopatrzeniem i zbytem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obserwuje i analizuje współpracę firmy z kontrahentami i przedsiębiorstwami z branży oraz z innymi podmiotami współpracującymi z przedsiębiorstwem. • Obserwuje negocjacje warunków porozumień w zakresie dostaw surowców i materiałów, stosuje strategie marketingowe, • Zapoznaje się z zakresem spraw związanych z zaopatrzeniem w surowce i materiały, • Zapoznaje się z zakresem spraw związanych ze sprzedażą wyrobów gotowych, • Sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi, • Zapoznaje się z rodzajami zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz poznaje stosowane w przedsiębiorstwie wskaźniki rotacji zapasów, • Zapoznaje się ze stosowanymi w firmie metodami kalkulacji cen sprzedaży , • Zapoznaje się z programami komputerowymi, • Rozróżnia i sporządza dokumenty związane z zaopatrzeniem, • Rozróżnia i sporządza dokumenty handlowe. 	<p>30h</p>
<p>Czynności związane z marketingiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznaje się z metodami i zakresem gromadzonych przez przedsiębiorstwo informacji o rynku, • Analizuje stosowane przez firmę strategie marketingowe, • Zapoznaje się z organizacją pracy w komórce marketingu oraz aktualnie prowadzonymi działaniami promocyjnymi, • Analizuje efekty przykładowej kampanii marketingowej /działań promocyjnych. 	<p>8h</p>
<p>Czynności związane z kadrami i płacami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznaje się z istniejącymi w firmie regulaminami dotyczącymi pracowników, np. regulaminem pracy, wynagradzania, oceny pracownika itp., • Zapoznaje się i uczestniczy w sporządzaniu dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniu stosunku pracy, • Uczestniczy w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów z wykorzystaniem programu komputerowego stosowanego w firmie, • Uczestniczy w sporządzaniu przykładowej listy płac, • Analizuje i sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń, • Zapoznaje się, oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia np. wskaźnik fluktuacji, absencji, itp. 	<p>24h</p>
<p>Czynności finansowo – księgowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznaje się z organizacją i zadaniami działu finansowo-księgowego, • Zapoznaje się z obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej, • Zapoznaje się z zakresem i możliwościami wykorzystania programów finansowo-księgowych w dziale finansowo-księgowym, • Dokonuje ewidencji prostych operacji gospodarczych, • Zapoznaje się z Zakładowym Planem Kont, • Obserwuje rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem, • Rozróżnia i sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem, • Zapoznaje się z zasadami ewidencji i rozliczania kosztów, 	<p>62h</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Uczestniczy w obliczeniach amortyzacji, zużycia materiałów, cen i marż, Zapoznaje się z metodą ustalania wyniku finansowego oraz kierunkami jego podziału, • Zapoznaje się ze sprawozdawczością sporządzaną w przedsiębiorstwie, • Obserwuje, w jaki sposób jednostka gromadzi i opracowuje informacje realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości, • Uczestniczy w analizie ekonomicznej jednostki, • Przeprowadza proste analizy ekonomiczne i dokonuje oceny procesów gospodarczych, • Obserwuje wykorzystanie wyników analizy ekonomicznej w zarządzaniu, • Zapoznaje się z zasadami finansowania przedsiębiorstwa, zgłaszania potrzeb kredytowych do banku, warunkami otrzymania kredytu, czynnościami ubezpieczeniowymi. • Sporządza przykładową dokumentację kredytową: wniosek i umowę kredytową, • Zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacji dokonywanej w przedsiębiorstwie, • Uczestniczy w inwentaryzacji przeprowadzanej w firmie. 	
<p>Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozmowa opiekuna stażu ze stażystą /stażystami podsumowująca staż. • Przygotowanie dzienniczków i pozostałej dokumentacji do zaliczenia stażu. • Wskazówki na przyszłość. 	2h
<p>Razem</p>	150h

VI. Środki dydaktyczne/ wyposażenie stanowiska pracy

Stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa pracy: m.in. komputer z programami finansowo – księgowymi, urządzenia biurowe, formularze, druki, dokumenty, Struktura organizacyjna jednostki, Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej, Polityka (zasady) rachunkowości.

VII. Kryteria oceny stażu:

Szczegółowe kryteria oceny obejmują:

- ocenę pracy i zachowania stażysty /dokładność, systematyczność, punktualność, zaangażowanie w wykonywane zadania, itp./;
- ocenę prowadzenia dzienniczka stażu.

Prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:

- Dzienniczek stażu zawodowego stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu.
- Dzienniczek należy prowadzić starannie i czytelnie.
- Każdy zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony czytelnym podpisem lub podpisem z imienną pieczętką opiekuna stażu.
- Po zakończeniu stażu, Dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

Skala ocen:

- a) **Ocena bardzo dobra** - opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem stażu, pozwalających na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych; zachowanie stażysty w miejscu pracy w pełni zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- b) **Ocena dobra** - opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- c) **Ocena dostateczna** - opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- d) **Ocena dopuszczająca** - opanowanie w zakresie minimalnym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
- e) **Ocena niedostateczna** - nieoppanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem praktyki.

Program stażu opracował:

Maciej Urbaniak

Zatwierdził Koordynator Projektu:

Ewa Mieszczczyńska