Projekt „Stawiamy na rozwój zawodowy uczniów i nauczycieli oraz współpracę z przedsiębiorcami"

Program stażu zawodowego dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku kształcących się w zawodzie technik ekonomista i biorących udział w projekcie „**Stawiamy na rozwój zawodowy uczniów i nauczycieli oraz współpracę z przedsiębiorcam**i" współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działanie 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego prowadzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

PROGRAM PRZYGOTOWANY DLA PROWADZENIA STAŻU DLA TECHNIKUM EKONOMII

Staż jest realizowany w wymiarze 150 godzin.

Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły, podstawę programową w zawodzie technik ekonomista i ma za zadanie rozszerzyć możliwości zdobycia umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem dodatkowych zadań zawodowych na innych stanowiskach w zakładach pracy.

Program przygotowany dla prowadzenia stażu na stanowiskach z branży ekonomicznej.

Organizacja stażu zawodowego:

- staż realizowany będzie w roku szkolnym 2021/2022
- 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 uwzględnia 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 własne wnioski;

I. HARMONOGRAM STAŻU

1. Rozpoczęcie stażu i zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu – (2 godziny)

- Zapoznanie z harmonogramem stażu.
- Szkolenie z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie.
- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych.
- Zapoznanie z działaniami marketingowymi.

- Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy.
- Zapoznanie z organizacją działów, w których uczniowie będą odbywać staż.
- Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy.

2. Obieg dokumentów w jednostce organizacyjnej – (50 godziny)

- Analizowanie obiegu dokumentów.
- Dokumentowanie i ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych.
- Analizowanie zadań realizowanych w przedsiębiorstwie (działy: kadry-płace, zaopatrzenie, magazyny, zbyt, księgowość, marketing).
- Interpretowanie aktów prawnych dotyczących dokumentowania zdarzeń gospodarczych.
- Interpretowanie sprawozdań finansowych.
- Interpretowanie podstawowych wskaźników oceny działalności jednostki organizacyjnej.

3. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej – (50 godzin)

- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
- Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.
- Obsługa interesantów.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
- Archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- Interpretowanie podstawowych przepisów prawnych kodeksu: pracy, cywilnego, karnego.
- Ustalanie hierarchii aktów normatywnych.
- Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.
- Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, faksu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.

4. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej – (46 godzin)

- Badanie rynku.
- Analizowanie wyników badań marketingowych.
- Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji.
- Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.

5. Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – (2 godziny)

- Opracowanie sprawozdania z przebiegu stażu.
- Przygotowanie przez uczniów dzienniczków stażu do oceny.
- Omówienie przebiegu stażu oraz ocena umiejętności i zaangażowania uczniów w czasie stażu.

II. PROGRAM STAŻU

1. Szczegółowe cele kształcenia

W związku z tym, że ekonomia jest dziedziną z którą stykamy się w codziennym życiu, w każdym przedsiębiorstwie oraz gospodarstwie domowym, dodatkowy staż ma na celu poszerzenie umiejętności z zakresu obiegu dokumentów, prac biurowych oraz działań marketingowych. Dodatkowy staż ma za zadanie rozszerzyć możliwości zdobycia umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem zadań zawodowych na kolejnych stanowiskach w różnych zakładach pracy.

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- określić czynności wykonywane na wybranych stanowiskach pracy,
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami BHP i ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii,
- zastosować się do wymagań określonych w regulaminie zakładu,
- dostosować wygląd zewnętrzny i kulturę osobistą do sytuacji zawodowej,
- odczytać powiązania organizacyjne ze schematu struktury organizacyjnej,
- odczytać schemat obiegu dokumentów występujących w jednostkach organizacyjnych,
- sporządzić dokumentację: magazynową, handlową kasową, kadrowo-płacową,
- skontrolować, zadekretować i zaewidencjonować dokumenty księgowe,
- obliczyć: amortyzację, wynagrodzenia, odsetki, podatki,
- sporządzić zeznania podatkowe,
- przeprowadzić proste analizy ekonomiczne i dokonać oceny procesów gospodarczych,
- przyjąć i wysłać korespondencję,
- zastosować instrukcję kancelaryjną,
- zredagować pisma służbowe w języku ojczystym i obcym,
- zarchiwizować dokumenty,
- dokonać analizy wyników badań marketingowych,
- dokonać analizy strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji,
- przeprowadzić analizę SWOT działań marketingowych,
- posłużyć się sprzętem technicznym wykorzystywanym w jednostce organizacyjnej.

2. Środki dydaktyczne

- instrukcje wykonania zadań zawodowych,
- instrukcje, regulaminy, akty prawne wykorzystywane w jednostce organizacyjnej,
- wzory druków, pism i dokumentów,
- instrukcje obsługi stosowanych urządzeń, komputerów oraz oprogramowania,
- czasopisma specjalistyczne.

3. Uwagi o realizacji

Głównym celem stażu jest zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności opanowanych przez uczniów w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Staż powinien odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych lub usługowych. W trakcie jego realizacji uczniowie będą doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy. Wykonywanie nowych zadań będzie poprzedzone instruktażem

stanowiskowym. W trakcie realizacji stażu przestrzegane będą procedury i zasady pracy obowiązujące w zakładzie.

Zakładowy opiekun stażu powinien:

- umożliwić odbycie praktyki w różnych komórkach organizacyjnych,
- stworzyć możliwości wykonania zadań przewidzianych w programie,
- nadzorować pracę uczniów.

Podczas realizacji stażu należy kształtować następujące postawy uczniów:

- odpowiedzialność, uczciwość, dyscyplinę i samodzielność w działaniu,
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kulturę osobistą.

W czasie odbywania stażu uczeń ma obowiązek prowadzenia „dzienniczka stażu”, w którym dokumentuje jego przebieg, wykonywane czynności i spostrzeżenia.

4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów będzie odbywało się na podstawie kryteriów ustalonych na początku stażu. Oceny osiągnięć dokona opiekun stażu na podstawie obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań oraz na podstawie analizy zapisów w dzienniczku stażu.

W procesie kontroli i oceny przebiegu stażu będzie brana pod uwagę:

- samodzielność wykonania zadań,
- zdyscyplinowanie i punktualność,
- jakość wykonania zadań oraz organizacja stanowiska pracy,
- zaangażowanie w realizację zadań i sprawność ich wykonania,
- umiejętność redagowania pism i sporządzania dokumentacji dotyczącej funkcjonowania jednostki organizacyjnej oraz analizy dokumentów sprawozdawczych,
- posługiwanie się środkami technicznymi i użytkowymi oraz specjalistycznymi programami komputerowymi,
- przestrzeganie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.

Program stażu został opracowany przez Dyrektora Szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych oraz poziomu wykształcenia i dotychczasowych kwalifikacji stażysty

Powyższa propozycja może być modyfikowana przez pracodawcę i dostosowywana do specyfiki przedsiębiorstwa

Projekt „Stawiamy na rozwój zawodowy uczniów i nauczycieli oraz współpracę z przedsiębiorcami”

……..……
PIECZĘĆ I PODPIS ZAKŁADU PRACY

……..……
PIECZĘĆ I PODPIS ORGANIZATORA