

.....
Pieczęć Szkoły

PROGRAM STAŻU W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

W ramach projektu nr RPDS.10.04.01-02-0012/19-00 pt.: „Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 2” w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 (RPO WD 2014+), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10: Edukacja Działania 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałania 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne

Nazwa i adres ORGANIZATORA STAŻU /SZKOŁY	ZESPÓŁ SZKÓŁ im. T. Kościuszki w Miliczu 56-300 Milicz, ul. Trzebnicka 4
Typ szkoły	ponadpodstawowa
Nazwa zawodu	TECHNIK EKONOMISTA
Liczba godzin stażu	150 godzin

I. Cele edukacyjne, które osiągnie stażysta.

Cel główny:

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

Cele/umiejętności szczegółowe/kompetencje, które uzyska stażysta:

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

- scharakteryzowania struktury organizacyjnej firmy,
- rozdzielenia rodzajów działalności prowadzonej w firmie,
- poznania działalności marketingowej firmy,
- organizowania 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

II. Treści edukacyjne.

Struktura organizacyjna działu głównego księgowego. Kryteria podziału prac księgowych. Zakres obowiązków pracowników działu księgowości. Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej. Archiwizowanie dokumentacji księgowej. Ewidencja komputerowa. Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej. System komunikowania się z bankiem (Home Banking). Zadania

działu inwentaryzacji. Struktura organizacyjna jednostki. Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne. Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej. Dokumentacja zakupu i sprzedaży. Dokumentacja środków pieniężnych. Dokumentacja pracownicza. Działania marketingowe. Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem. Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.

III. Zakres obowiązków Stażysty:

- realizacja zadań zawodowych zawartych w harmonogramie stażu;
- prowadzenie dzienniczka stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez opiekuna w miejscu odbywania stażu;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- dbanie o majątek firmy oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu odbywania stażu,
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

IV. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe/ uwzględnione w programie stażu

Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne do pracy w ww. zawodzie:

- ✓ sprawności sensomotoryczne: ostrość wzroku, szybki refleks, spostrzegawczość
- ✓ zdolność koncentracji uwagi, podzielność uwagi, dobra pamięć, rozumowanie logiczne, wyobraźnia i myślenie twórcze
- ✓ umiejętności pracy w szybkim tempie, samokontroli, umiejętności nawiązywania kontaktu z ludźmi, umiejętności podejmowania szybkich decyzji, umiejętności współdziałania, samodzielności, umiejętność pracy w warunkach monotonnych, dokładność i systematyczność w działaniu, wytrwałość, cierpliwość.

Przeciwwskazania do wykonywania ww. zawodu:

- ✓ duża wada wzroku, słuchu,
- ✓ Zaburzenie równowagi i świadomości;

V. Harmonogram realizacji stażu zawodowego.

LP.	Zakres wykonywanych działań	Liczba godzin
1.	Organizacja praktyki zawodowej: •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
2.	Czynności administracyjno –biurowe: •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

3.	Czynności związane z zaopatrzeniem i zbytem: • 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	32h
4.	Czynności związane z marketingiem: • 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.	6h
5.	Czynności związane z kadrami i płacami: • 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.	24h
6.	Czynności finansowo –księgowe: • 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, • 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,	64h
7.	• 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.

**Razem
150h**

VI. Szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska do pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno umożliwiać realizację treści edukacyjnych zawartych w rozdziale II programu stażu.

VII. Procedury wdrażania Stażysty do pracy.

Przed przystąpieniem do pracy stażysty powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w firmie oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań, za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku. Za wstępne wprowadzenie stażysty do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun stażysty w miejscu realizacji stażu lub wyznaczona przez niego osoba. W trakcie realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, stażysty mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy. W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad stażystą sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik obiektu.

VIII. Procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych.

• Kryteria oceny stażu:

a. szczegółowe kryteria oceny obejmują:

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

b. prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:

- dzienniczek stażu stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu; dzienniczek należy prowadzić bardzo 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.

v. Skala ocen:

- ocena celująca – spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz nabycie wiadomości i umiejętności wykraczających poza program stażu;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- ocena niedostateczna - nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem stażu.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z programem Stażu :.....

data, podpis Stażysty

Potwierdzamy, że niniejszy Program Stażu w zawodzie technik ekonomista został uzgodniony i zatwierdzony przez Stażodawcę /Pracodawcę i Szkołę.

.....

Data, Podpis Szkolnego lidera

.....

Data, Podpis Dyrektora szkoły

.....

Data, Podpis Opiekun stażu

.....

*Data, Podpis osoby upoważnionej
do reprezentacji Pracodawcy*

