



Załącznik nr 1 do Umowy

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Dotyczy udziału w projekcie pn. FELD.08.08-IZ.00-0095/23
 „Wieruszów stawia na kształcenie zawodowe”
 realizowanego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wieruszowie

INFORMACJA O STAŻYŚCIE		
Imię i nazwisko		
Uczeń	Klasa	
	Kierunek	Technik ekonomista
Kontakt	Numer telefonu	
	Adres e-mail	

INFORMACJA O PRZEDSIĘBIORSTWIE PRZYJMUJĄCYM NA STAŻ		
Nazwa		
Adres	Ulica, nr lokalu	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
	Województwo	
	Powiat	
Opiekun stażu	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Numer telefonu	
	Adres e-mail	

CEL STAŻU UCZNIOWSKIEGO

Celem stażu uczniowskiego jest uzyskanie doświadczenia oraz nabycie umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy oraz uzupełniających i pogłębiających wiedzę i kompetencję ucznia.

WYMIAR CZASU ODBYWANIA STAŻU UCZNIOWSKIEGO (H)

Dobowy.....godzin

Tygodniowy.....godzin



ZAKRES OBOWIĄZKÓW STAŻYSTY

Uczestnik projektu:

- przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu zawodowego
- sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu zawodowego oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem
- przestrzega przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych
- dba o dobro zakładu pracy oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- prowadzi dokumentację zgodną z wymogami projektu
- niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy opinii dotyczącej stażu zawodowego przekłada ją beneficjentowi

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY PODCZAS STAŻU

Stanowiska pracy powinny być wyposażone w sposób umożliwiający realizację założonych celów. W związku z tym uczeń odbędzie staż w realnych warunkach zakładu pracy, a wyposażenie stanowisko będzie wynikało z konkretnych potrzeb i zadań.

HARMONOGRAM REALIZACJI STAŻU			
Etapy	Zadanie	Planowany czas trwania zadania (h)	Miejsce realizowania zadania
I	BHP, ochrona PPOŻ., tajemnica zawodowa, ochrona danych osobowych i ochrony własności intelektualnej	10	
II	Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	70	
III	Prowadzenie spraw kadrowo płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	70	
RAZEM		150	-

Podpis STAŻYSTY/ Opiekuna prawnego Stażysty	Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Przedsiębiorstwa Przyjmującego na STAŻ	Podpis ORGANIZATORA STAŻU

**OPIS PLANOWANYCH DZIAŁAŃ**

Zagadnienie programowe	Zadania do wykonania
BHP, ochrona ppoż., tajemnica zawodowa, ochrona danych osobowych i ochrona własności intelektualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznać ucznia z zasadami bhp, ppoż. 2. Zapoznać ucznia z prawami i obowiązkami pracowników na różnych stanowiskach pracy . 3. Zapoznać ucznia ze stosowanymi środkami związanymi z ochroną środowiska. 4. Nadzorować i korygować działania ucznia w zakresie organizowania stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bhp, ppoż. I ochrony środowiska.
Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznać ucznia z przepisami prawa regulującymi działalność firmy. 2. Zapoznać ucznia identyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej. 3. Zapoznać ucznia z formalnymi sposobami organizacji jednostki. 4. Zapoznać ucznia z rodzajem struktur organizacyjnych. 5. Zapoznać ucznia z zasadami rozróżniania więzi służbowych i funkcjonalnych. 6. Zapoznać ucznia z zasadami przyporządkowania zadań do komórek organizacyjnych. 7. Zapoznać ucznia z rodzajem pism i korespondencji. 8. Zapoznać ucznia ze sporządzanymi pismami wewnętrznymi i zewnętrznymi. 9. Zapoznać ucznia z rejestrowaniem dokumentów zgodnie z przyjętym system kancelaryjnym. 10. Zapoznać ucznia ze sposobem przechowywania akt archiwalnych i niearchiwalnych. 11. Zapoznać ucznia z rodzajem zapasów w jednostkach o różnym profilu działalności. 12. Zapoznać ucznia z rodzajem dokumentów magazynowych. 13. Zapoznać ucznia z zasadami sporządzania dokumentów magazynowych uwzględniając różne metody wyceny zapasów. 14. Zapoznać ucznia z metodami wyceny sprzedaży produktów z uwzględnieniem zysku producenta, marży



	<p>handlowej z zastosowaniem rachunku “ w stu” i “od sta” oraz podatku od towarów i usług.</p> <ol style="list-style-type: none">15. Zapoznać ucznia z zasadami obliczania wyników ze sprzedaży.16. Zapoznać ucznia z zasadami tworzenia dokumentów związanych z procesem sprzedaży : zapytanie ofertowe, oferta sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż.17. Zapoznać ucznia ze stosowaną technologią informacyjną i systemami komputerowymi używanymi w prowadzeniu dokumentacji biurowej.
Prowadzenie spraw kadrowo płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznać ucznia z redagowaniem, sporządzaniem i upublicznianiem ogłoszeń rekrutacyjnych.2. Zapoznać ucznia z metodami analizowania dokumentów aplikacyjnych kandydatów ubiegających się zatrudnienie.3. Zapoznać ucznia z zasadami sporządzania dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracownika.4. Zapoznać ucznia z zasadami rozliczania wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytuły umów cywilnoprawnych.5. Zapoznać ucznia z prowadzoną dokumentacją płacową.6. Zapoznać ucznia z zasadami postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą.7. Zapoznać ucznia z zasadami prowadzenia rozliczenia podatkowego oraz rozliczenia z ZUS.8. Zapoznać ucznia ze stosowaną technologią informacyjną i systemami komputerowymi stosowanymi w prowadzeniu spraw kadrowo płacowych i gospodarki finansowej