

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 PRZYJMĄCYM 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	Monitoring (stopień realizacji)
BHP, ochrona ppoż., tajemnica zawodowa, ochrona danych osobowych i ochrona własności intelektualnej	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	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 handlowej z	

	zastosowaniem rachunku “w stu” i “od sta” oraz podatku od towarów i usług. 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	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	