

Załącznik 6 a **Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista**

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu „Akademia wysokich lotów” realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 5 - 30 lipca oraz 2 - 27 sierpnia 2021 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażyście informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu – kadry, płace

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ol style="list-style-type: none"> 1. stosowanie przepisów prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych; 2. określenie procedur stosowane w polityce personalnej przedsiębiorstw - zasady rekrutacji pracowników; 3. obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego 4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników; 5. prowadzenie teczki akt osobowych; 6. sporządzanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych pracowników; 7. korzystanie z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. sporządza dokumenty dotyczące rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników; 2. zakłada i prowadzi teczki akt osobowych; 3. ustala wymiaru urlopu wypoczynkowego; 4. sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników; 5. korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowych.

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl

Załącznik 6 b Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu „Akademia wysokich lotów” realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 5 - 30 lipca oraz 2 - 27 sierpnia 2021 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażystę informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu – dział zamówień

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ol style="list-style-type: none"> 1. współpraca z wszystkimi działami zakładu; 2. ustalanie zapotrzebowania na materiały; 3. określenie kryteriów wyboru dostawców; 4. prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 5. sporządzanie dokumentów związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 6. obliczanie wielkości zapasów; 7. obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. współpracuje ze wszystkimi działami zakładu; 2. ustala zapotrzebowanie na materiały; 3. zna i stosuje kryteriów wyboru dostawców; 4. prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 5. sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi; 6. oblicza wielkości zapasów; 7. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl

Załącznik 6 c Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu "Akademia wysokich lotów" realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 5 - 30 lipca oraz 2 - 27 sierpnia 2021 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażyście informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu – dział finansów

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ewidencjonowanie operacji bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych; 2. rozliczanie kosztów działalności organizacji; 3. obliczanie amortyzacji środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych; 4. poprawianie błędów w dowodach księgowych i księgach rachunkowych; 5. prowadzenie różnych form rozliczeń pieniężnych; 6. ustalanie wysokości podatków bezpośrednich i pośrednich; 7. sporządzanie ewidencji i deklaracji podatkowych; 8. korzystanie z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych ; 7. rozlicza koszty działalności organizacji; 8. oblicza amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych; 9. poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych; 10. prowadzi różne formy rozliczeń pieniężnych; 11. ustala wysokości podatków bezpośrednich i pośrednich; 12. sporządza deklaracje podatkowe; 13. wykorzystuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

Załącznik 6 d

Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu "Akademia wysokich lotów" realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 5 - 30 lipca oraz 2 - 27 sierpnia 2021 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażyście informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu - administracja

zakres stażu/zakres obowiązków	Umiejętności/cele dydaktyczne
<ol style="list-style-type: none"> 1. współpraca z wszystkimi działami hotelu; 2. zastosowanie przepisów prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 3. planowanie i podejmowanie działań marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 4. przygotowanie standardowych form korespondencji służbowej; 5. zasady przechowywania dokumentów; 6. obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. współpracuje ze wszystkimi działami hotelu; 2. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 3. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej; 5. przechowuje dokumenty; 6. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl

Załącznik 6 e Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu "Akademia wysokich lotów" realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 5 - 30 lipca oraz 2 - 27 sierpnia 2021 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażyście informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu – biuro rachunkowe

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ul style="list-style-type: none"> • sposoby archiwizacji dokumentacji księgowej, • archiwizowanie dokumentów księgowych z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych, • sporządzanie dokumentów obrotu pieniężnego, • metody amortyzacji środków trwałych • sporządzanie <i>Polecenie księgowania</i> wybranych operacji gospodarczych, • sporządzanie innych dowodów księgowych na stanowisku pracy księgowego, • kontrola dowodów księgowych, • księgowanie wybranych operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo – księgowym, • sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi; • rozróżnia rodzaje podatków; • oblicza podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej • obsługuje programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych; • dokonuje kontroli wstępnej dowodów księgowych; • określa podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych; • ewidencjonuje różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych; • obsługuje program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych.

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl

Załącznik 6 e

Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu "Akademia wysokich lotów" realizowanym w ramach Działania XI.3 Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 5 - 30 lipca oraz 2 - 27 sierpnia 2021 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażyście informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu – Veka

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ol style="list-style-type: none"> 1. współpraca z wszystkimi działami przedsiębiorstwa; 2. zastosowanie przepisów prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 3. planowanie i podejmowanie działań marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 4. przygotowanie standardowych form korespondencji służbowej; 5. zasady przechowywania dokumentów; 6. obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. współpracuje ze wszystkimi działami przedsiębiorstwa; 2. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 3. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej; 5. przechowuje dokumenty; 6. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.

Projekt „Akademia wysokich lotów”

Technikum im. Wisławy Szymborskiej w Zespole Szkół Nr 3
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice, e-mail: ekonomikprojekt@wp.pl