

Załącznik 6 d

## Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

### Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu „Zawód to podstawa 2” 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: 1 – 26 lipca 2019 r. lub 29 lipca - 24 sierpnia 2019 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"> <li>1. współpraca z wszystkimi działami hotelu;</li> <li>2. zastosowanie przepisów prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</li> <li>3. planowanie i podejmowanie działań marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</li> <li>4. przygotowanie standardowych form korespondencji służbowej;</li> <li>5. zasady przechowywania dokumentów;</li> <li>6. obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. współpracuje ze wszystkimi działami hotelu;</li> <li>2. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</li> <li>3. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</li> <li>4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;</li> <li>5. przechowuje dokumenty;</li> <li>6. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.</li> </ol>