

## Załącznik 6 e 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 – biuro rachunkowe

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