

Załącznik 6 f

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 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 – Selin Biała Rawska

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.