

Załącznik 6 h 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.
9. Zapoznanie się z strukturą organizacyjną Urzędu Miasta.
10. Zapoznanie się z zarządzeniami dotyczącymi:
 - a) polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miasta,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów,
 - c) Instrukcji kasowej.

Program stażu- Wydział Finansowy

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ol style="list-style-type: none"> 1. współpraca z wszystkimi wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskania informacji dotyczących wykonania budżetu tych jednostek; 2. zapoznanie się z zarządzeniami Prezydenta Miasta w sprawie: <ol style="list-style-type: none"> a) obiegu i kontroli dokumentów, b) instrukcji kasowej, c) inwentaryzacji; 3. opracowanie w programach Word, Excel informacji z wykonania budżetu Miasta - wykonywanie obliczeń i opisów merytorycznych ich wyników; 4. publikacja sprawozdania z wykonania budżetu w programie LAPX; 5. przygotowanie akt przeznaczonych do archiwum zakładowego; 6. zastosowanie przepisów prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 7. przygotowanie standardowych form korespondencji służbowej; 8. zasady przechowywania dokumentów; 9. obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. współpracuje ze wszystkimi działami urzędu i jednostkami podległymi miastu; 2. podnosi kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej; 3. nabywa praktyczne doświadczenie, zdobyte na stanowisku pracy, w posługiwaniu się narzędziami wykorzystywanymi do gospodarowania zasobami materialnymi i niematerialnymi; 4. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 5. umie analizować i oceniać zjawiska społeczne specyficzne dla rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych; 6. jest gotów do pozyskiwania i przetwarzania danych finansowych dotyczących urzędu (makro- i mikroekonomicznych); 7. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej; 8. przechowuje dokumenty; 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności.