

## Załącznik 6. j 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 stażystcie 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

### **Program stażu**

#### **Wprowadzenie:**

- Poznanie siedziby organizacji i szkolenie BHP
- Zapoznanie się z obowiązującą strukturą organizacyjną i wzajemnymi powiązaniem komórek
- Poznanie zasad ew. współpracy z firmami zewnętrznymi
- Zapoznanie się z zakresem działań organizacji, wykazem prac wykonywanych w poszczególnych działach

#### **Zadania:**



Projekt „Zawód to podstawa 2”  
Technikum im. Wisławy Szymborskiej  
w Zespole Szkół Nr 3  
ul. Działkowa 10, 96–100 Skierniewice  
e-mail: [ekonomikprojekt@wp.pl](mailto:ekonomikprojekt@wp.pl)

- Archiwizacja dokumentów
- Obsługa urządzeń biurowych wykorzystywanych w jednostce
- Segregacja i magazynowanie dokumentów
- Poznanie zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu -
- Zapoznanie się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem i korzystanie z niego
- Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki
- Weryfikacja dokumentów biorących udział w obiegu po Urzędzie Gminy
- Skanowanie, kserowanie i drukowanie dokumentów
- Przyjmowanie, segregowanie i wysyłanie korespondencji
- Ewidencjonowanie dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych

### Umiejętności:

- Objaśnia zasady funkcjonowania jednostek samorządu lokalnego i wskazuje sposoby optymalizacji decyzji podejmowanych przez te jednostki.
- Potrafi pracować i komunikować się w grupie
- Zna proces obiegu dokumentacji
- Przeprowadza proste analizy ekonomiczne i dokonuje oceny procesów gospodarczych
- Sporządza dokumenty obrotu pieniężnego
- Wykonuje zadania związane z obiegiem dokumentów w jednostce (segregacja, ewidencja, skanowanie, drukowanie, kserowanie, archiwizacja)