

RAMOWY PROGRAM STAŻU

Imię i nazwisko uczestnika stażu:	
Nazwa zawodu/stanowisko:	Technik ekonomista
Nazwa Przedsiębiorcy:	
Numer Umowy w sprawie realizacji stażu:	
Wymiar czasu stażu (liczba godzin stażu):	150 godz.
Imię i nazwisko Opiekuna uczestnika stażu:	
Imię i nazwisko Opiekuna merytorycznego stażu:	

I. Cel odbywania stażu:

Staż zawodowy wykraczający poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów techników. Zwiększenie wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową danego zawodu ma na celu zdobycie doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy i przygotowanie do zmieniającego się rynku pracy, poprzez:

- a) podniesienie wiedzy dotyczącej stanowiska pracy w miejscu odbywania stażu zawodowego,
- b) poznawanie nowych technologii i technik stosowanych w zawodzie,
- c) poznawanie obsługi nowych programów stosowanych w zawodzie,
- d) kształtowanie umiejętności pracy w zespole,
- e) rozwijania praktycznych umiejętności i kompetencji zawodowych,
- f) adaptowanie się do nowych warunków,
- g) rozwijanie aktywności zawodowej,
- h) zdobycie doświadczenia zawodowego.

II. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności pozyskane przez stażystę w trakcie stażu):**Stażysta powinien umieć:**

1. współpracować w zespole,
2. stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
3. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania,
4. znać właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych,
5. stosować techniki negocjacji,
6. planować zakres i kolejność prac na swoim stanowisku,
7. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
8. stosować przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych,
9. obsługiwać urządzenia biurowe,
10. stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
11. rozróżniać więzi służbowe i funkcjonalne,

12. rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
13. przestrzegać zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy,
14. redagować pisma urzędowe,
15. sporządzać pisma wychodzące,
16. zakwalifikować dokumenty do kategorii archiwalnej,
17. komunikować się z interesantem.

III. Treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas stażu:

1. Bezpieczeństwo i organizacja pracy podczas wykonywania zadań:

- 1) Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii pracy.
- 2) Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac.
- 3) System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia.
- 4) Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych.
- 5) Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia.
- 6) Kompetencje personalne i społeczne podczas wykonywania prac.
- 7) Metody organizacji pracy indywidualnej bądź grupowej.

2. Treści zawodowe:

1. Znajomość kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form ich realizacji.
2. Praktyczne zastosowanie przepisów będących podstawą czynności realizowanych przez instytucję: ustaw, rozporządzeń, statutu, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etycznych, tzw. zbiorów dobrych praktyk itp.
3. Znajomość zasad obiegu dokumentów w jednostce, prowadzenia korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (instrukcja kancelaryjna).
4. Zasady archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami (jak długo należy przechowywać poszczególne kategorie akt itp.).
5. Zapoznanie się z specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej) – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną.
6. Zasady podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.
7. Zapoznanie się z planem finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok, rocznym planem zamówień publicznych.
8. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych.
9. Narzędzia informatyczne wspierające pracę w danej jednostce (specyficzne oprogramowanie dedykowane); wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego danej jednostki.
10. Podjęcie przez praktykanta samodzielnego wykonania zadania typowego realizowanego przez referat jednostki, w którym realizowana jest praktyka.
11. Bezpośredni kontakt z interesantem – przyjęcie podania, udzielenie informacji o stanie prowadzonego postępowania itp. zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.



Zadania robocze należy dobierać tak, aby wykraczały poza program nauczania z danego zawodu, a jednocześnie były związane z profilem, zakresem działalności i aktualnie prowadzonymi przez firmę.

IV. Harmonogram realizacji stażu:

Harmonogram realizacji stażu dostosowany do indywidualnych predyspozycji psychofizycznych ucznia. Zapis w dzienniczku stażu.

V. Wyposażenia stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu zawodowego:

- stanowisko komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, z drukarką sieciową, skanerem,
- pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, wzory i formularze druków,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.

VI. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty.

Stażysta powinien posiadać zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym zawodzie (uznawane są zaświadczenia wydawane przez lekarza medycyny pracy, które stanowiły podstawę przyjęcia ucznia do szkoły w procesie rekrutacji do szkoły w branży administracyjno-usługowej).

VII. Procedury wdrażania stażysty do pracy.

1. Stażysta zapoznaje się ze strukturą organizacyjną urzędu.
2. Stażysta zapoznaje się z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie urzędu.
3. Stażysta wykonuje proste czynności zlecone przez opiekuna pod nadzorem.
4. Stażysta wykonuje proste czynności zlecone przez opiekuna samodzielnie.
5. Stażysta wykonuje złożone czynności zlecone przez opiekuna pod nadzorem.
6. Stażysta wykonuje złożone czynności zlecone przez opiekuna samodzielnie.
7. Stażysta wykonuje skomplikowane czynności zlecone przez opiekuna pod nadzorem.
8. Stażysta wykonuje skomplikowane czynności zlecone przez opiekuna samodzielnie.

VIII. Procedury monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych:

1. W procesie oceniania powinna dominować obserwacja stażysty oraz ocena efektów jego pracy.
2. Dokonując oceny pracy stażysty należy uwzględnić:
 - 1) praktyczne zadania sprawdzające,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) organizację pracy,



- 4) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - 5) jakość wykonanej pracy,
 - 6) postawę zawodową.
3. Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
- 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).

Potwierdzamy, że niniejszy Ramowy Program Stażu został uzgodniony i zatwierdzony przez Przedsiębiorcę i Realizatora, jak również że jego zakres oraz treści wykraczają poza obowiązkową podstawę programową w zawodzie technik ekonomista.

.....
Data, podpis
Opiekuna merytorycznego

.....
Data, podpis
Opiekuna uczestnika na stażu

.....
Data, podpis
Osoby upoważnionej
Do reprezentacji pracodawcy