

PROGRAM STAŻU

Poniższy program stażu wykracza poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w zawodzie: **technik ekonomista**, w szkole: **Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie**. Staż będzie odbywał się na stanowisku: **pomocnik księgowej**.

Dane stażysty / -tki

Imię i nazwisko	«imię_i_nazwisko_uczniauczennicy»
Nazwa szkoły	Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie
Zawód	technik ekonomista
Miejsce zamieszkania	«Adres_tel»

Dane firmy

Nazwa firmy	«Pracodawca»
Adres siedziby firmy	«Adres»
Miejsce odbywania stażu	«Adres»
Imię i nazwisko opiekuna stażu	«Reprezentant»

1. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta / -tka:

CELE OGÓLNE:

- a) Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji:
A.35/AU.35 - Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji
A.36/AU.36 - Prowadzenie rachunkowości
- b) Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy: **pomocnik księgowej**, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy
- c) Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie kompetencji/umiejętności zawodowych z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawie pozycji na rynku pracy.
- d) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażach

CELE SZCZEGÓŁOWE:

W wyniku odbycia stażu stażysta / -tka podniesie swoje kompetencje/umiejętności w zakresie:

- dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych
 - księgowymi klasyfikuje aktywa i pasywa
 - przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych
 - sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania
- organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków
 - prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi
 - sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi
 - stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku vat

2. Treść edukacyjna

Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.

Kryteria podziału prac księgowych.

Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.

Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.

Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.

Archiwizowanie dokumentacji księgowej.

Ewidencja komputerowa.

Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.

System komunikowania się z bankiem (Home Banking).

Zadania działu inwentaryzacji. Struktura organizacyjna jednostki.

Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.

Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.

Dokumentacja zakupu i sprzedaży.

Dokumentacja środków pieniężnych.

Dokumentacja pracownicza.

Działania marketingowe.

Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.

Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.

Podczas realizacji stażu stażysta / -tka skorzysta z następującego wyposażenia: urządzenia biurowe, komputer z oprogramowaniem, dokumentacja firmy

3. Zakres obowiązków stażysty / -tki

- prowadzenie zadań związanych z obrotem materiałami, usług gotowych oraz środków pieniężnych w tym sporządzanie dokumentów z działalności gospodarczej
- Udział w pracach związanych z kalkulacją cen sprzedaży
- dekretowanie i księgowanie dokumentów
- prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej
- Archiwizacja dokumentów (faktury, korekty, dokumenty)

4. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty / -tki – uwzględniono w programie stażu*

Tak

Nie

** niepotrzebne skreślić*

Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe:

A.35 planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

A.36 prowadzenie rachunkowości

AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

AU.36 Prowadzenie rachunkowości

UWAGI: BRAK

5. Zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty / -tki:

Pracodawca przyjmujący uczniów na staż musi zapewnić:

- stanowisko pracy stażysty / -tki wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu stażu wym. w pkt. 8.
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych.

6. Procedura wdrożenia stażysty / -tki do pracy

- zapewnienie stażysty/-tce warunków materialnych do realizacji stażu.
- wyznaczenie opiekuna stażu.
- zapoznanie stażysty/-tki z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- zapoznanie stażysty/-tki z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

5. Monitorowanie stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych

- a) weryfikacja obecności stażysty/-tki
- b) weryfikacja realizacji czynności określonych w punkcie 8
- c) ocena stażysty/-tki przez opiekuna stażu u pracodawcy.

6. Harmonogram realizacji stażu zawodowego

Harmonogram realizacji stażu podzielono na trzy etapy: etap 1 odnosi się do wdrożenia ucznia do realizacji stażu na danym stanowisku; etap 2 związany jest z nauką czynności związanych z wykonaniem danego zawodu; etap 3 odnosi się do podsumowania wykonanych działań. Dla każdej z zaplanowanych czynności został określony czas ich realizacji.

Lp.	Czynność	Liczba godzin
1	- Zapoznanie z harmonogramem stażu. - Szkolenie z zakresu BHP, zapoznanie ze strukturą organizacyjną pracodawcy, regulaminami obowiązującymi w firmie. - Organizowanie stanowiska stażysty / -tki zgodne z zasadami obowiązującymi u pracodawcy.	8
2	- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania firmy w warunkach rynkowych. - Zapoznanie się ze stosowaniem zasad etyki zawodowej, tajemnicy przedsiębiorstwa i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań. - Zapoznanie się ze sposobem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanym w firmie. - Zapoznanie się z zasadami rozwiązywania bieżących problemów występujących u pracodawcy. - Samodzielna analiza kultury pracy firmy.	8
3	- prowadzenie zadań związanych z obrotem materiałami, usług gotowych oraz środków pieniężnych w tym sporządzanie dokumentów z działalności gospodarczej	32
4	- Udział w pracach związanych z kalkulacją cen sprzedaży	24
5	- dekretowanie i księgowanie dokumentów	40
6	- prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej	24
7	- Archiwizacja dokumentów (faktury, korekty, dokumenty)	6
8	- Podsumowanie i ocena zaangażowania ucznia w realizację stażu – zaliczenie stażu i rozmowa podsumowująca zawierająca wskazówki dla ucznia. Analiza dalszej ścieżki rozwoju zawodowego.	8

**Potwierdzenie realizacji zadań, zgodnie z
harmonogramem:**

**Zatwierdzenie wykonywanych zadań ucznia
przez opiekuna u pracodawcy:**

.....
«imię_i_nazwisko_uczniauczennicy»

podpis stażysty/-tki

Program opracowany przez:

.....
«Reprezentant»

podpis opiekuna stażysty/-tki u pracodawcy

Program opracowany we współpracy

z podmiotem przyjmującym na staż:

Koordinator projektu:

Opiekun stażysty/-ki: Przedstawiciel podmiotu
przyjmującego: