



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór załącznika nr 1 do umowy o staż

Załącznik Nr 1
do umowy o staż
nr.....

Program stażu

Program stażu obejmuje dwa moduły – część ogólną i część szczegółową.

Moduł A - część ogólna.

Stażysta zapoznaje się z ogólnymi zasadami funkcjonowania Zakładu Pracy, profilem działalności, organizacją i zasadami zarządzania oraz poszczególnymi obszarami działalności.

Moduł B – część szczegółowa.

Stażysta i Zakład Pracy dokonują wyboru komórki/ek organizacyjnej/ych, w których Stażysta odbywał będzie staż. Stażysta zapoznaje się ze szczegółowymi zagadnieniami dotyczącymi zadań i funkcji danej komórki organizacyjnej oraz wykonuje powierzone zadania przez Zakład Pracy.

Proporcje podziału czasu na realizację programu stażu w module A i module B określone są przez Zakład Pracy w porozumieniu ze Stażystą i Uczelnią, przy uwzględnieniu wielkości Zakładu Pracy, profilu jego działalności i złożoności struktury organizacyjnej.

Moduł A

1. Szkolenie w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Zapoznanie się Stażysty z:
 - 1) formą prawną i przedmiotem działalności Zakładu Pracy, strukturą organizacyjną i własnościową oraz organizacją głównych obszarów działalności;
 - 2) szczegółową strukturą organizacyjną Zakładu Pracy (piony, działy, komórki organizacyjne) oraz zakresami zadań realizowanymi przez jednostki organizacyjne;
 - 3) zasadami i procedurami obiegu dokumentacji urzędowej, prawnej, handlowej i finansowo - księgowej w Zakładzie Pracy;



WYŻSZA SZKOŁA
PRAWA I ADMINISTRACJI
W PRZEMYŚLU



IZBA
PRZEMYSŁOWO -
HANDLOWA
W RZESZOWIE



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 4) produktami i usługami oferowanymi przez Zakład Pracy,
- 5) charakterystyką głównych rynków zbytu i klientów tego Zakładu Pracy;
- 6) zasadami wprowadzania nowych produktów i usług, analizą rynku i konkurencji, zasadami poszukiwania nowych odbiorców, polityką marketingową, w tym działalnością promocyjną i reklamową;
- 7) bieżącym funkcjonowaniem i obsługą Sekretariatu Zakładu Pracy;
- 8) obsługą finansowo – księgową Zakładu Pracy;
- 9) działalnością działu/komórki do spraw controllingu (jeśli funkcjonuje w strukturze Zakładu Pracy), jej zadaniami, stosowanymi metodami i narzędziami;
- 10) zasadami zaopatrzenia, zbytu produkcji/świadczenia usług;
- 11) analizą rynku dostawców/odbiorców;
- 12) zasadami sporządzania kontraktów zakupowych i monitorowanie ich realizacji, monitoring dostaw surowców, monitoring rynków surowcowych.

Moduł B

Szczegółowe zapoznanie się Stażysty z funkcjonowaniem wybranej/yh przez, Zakład Pracy, Uczelnię i Stażystę komórki/ek organizacyjnej/yh, przy uwzględnieniu obszaru zainteresowania Stażysty. Stażysta realizuje powierzone prace i czynności związane z funkcjonowaniem wybranej/yh komórki/ek organizacyjnej/yh, w szczególności, takie jak przygotowanie korespondencji, dokumentów, danych źródłowych i ich opracowanie. Stażysta nabywa więc umiejętności i kwalifikacje pozwalające, po zakończeniu stażu, samodzielnie wykonywać zadania z zakresu funkcjonowania komórki/ek organizacyjnej/yh, w której/yh odbywał staż.

Zakład Pracy

Stażysta

Uczelnia



WYŻSZA SZKOŁA
PRAWA I ADMINISTRACJI
W PRZEMYSŁU



IZBA
PRZEMYSŁOWO -
HANDLOWA
W RZESZOWIE