

# **BROSZURA EWALUACYJNA**

## ***„Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market” – ELM***

**projekt realizowany przy wsparciu finansowym Komisji  
Europejskiej**

**w ramach programu**

**„Uczenie się przez całe życie” - Leonardo da Vinci  
(People in the Labour Market)**

Lublin, 15 grudnia 2014r.

## Spis treści

1. Informacje o projekcie „Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market” .....	3
2. Charakterystyka organizacji przyjmujących na staż .....	4
2.1. Gate Gourmet GmbH .....	4
2.2. Netto Marken-Discount.....	5
3. Opis projektu wymiany doświadczeń .....	5
3.1. VITALIS – organizacja przyjmująca .....	5
3.2. Fundacja „OIC Poland” – organizacja wysyłająca.....	6
3.3. Programy staży .....	9
3.4. Badanie narzędziem KIK-PZ.....	9
3.5. Przygotowanie językowe oraz kulturowe .....	9
3.6 Program staży .....	10
4. Przykładowy program stażu dla Absolwentów Kierunku Ekonomia .....	14
5. Przykładowy program stażu dla Absolwentów Kierunku Administracja.....	19
6. Podsumowanie.....	23

## **1. Informacje o projekcie „Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market”**

W okresie od 2.11.2013 do 30.12.2014 Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego “OIC Poland” w Lublinie realizowała projekt pt. „Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market” w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie” - Leonardo da Vinci (People in the Labour Market).

W ramach projektu na 2-tygodniowy staż do Niemiec wyjechały 2 grupy Absolwentów Kierunków Ekonomia i Administracja. I grupa liczyła 10 uczestników i odbyła staż w terminie od 24 sierpnia 2014r. do 7 września 2014r. II grupa liczyła 7 uczestników i odbyła staż w terminie od 7 września 2014r do 21 września 2014r.

Organizacją wysyłającą uczestników na staż była Fundacja OIC Poland w Lublinie, organizacją pośredniczącą VITALIS z siedzibą w Lipsku, natomiast firmami w których realizowane były staże to Gate Gourmet GmbH oraz Netto Marken-Discount.

Celem projektu było podwyższenie kompetencji zawodowych, społecznych i osobistych uczestników projektu. Dzięki udziałowi w projekcie, uczestnicy mogli wyjść na przeciw oczekiwaniom obecnych pracodawców i doszkalać swoje umiejętności w firmach o zasięgu międzynarodowym, w Niemczech. Szczególny nacisk został położony na rozwój umiejętności zawodowych, poszukiwanych w sektorze Ekonomii i w sektorze Administracji, takich jak nawiązywanie kontaktów, komunikacji, znajomość języków obcych, otwartość na uczenie się, stały rozwój, umiejętność pracy zespołowej, adaptacja i współpraca w środowisku międzynarodowym.

Indywidualnie dobrany harmonogram i miejsca stażu do potrzeb zakwalifikowanych uczestników umożliwił zdobycie Absolwentom wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu organizacji i funkcjonowania firm, nowych metod, narzędzi pracy stosowanych w pracy w zagranicznych organizacjach, w tym również wykorzystywanych nowoczesnych technologii informatycznych w branży.

Dodatkowo uczestnicy projektu podnieśli swoje kompetencje językowe poprzez udział w 60 godz. intensywnym kursie języka niemieckiego z elementami słownictwa branżowego i 20 godzinnym przygotowaniu kulturowym oraz poprzez praktyczne szkolenie umiejętności językowych w trakcie trwania stażu.

Zdobyte kompetencje umożliwiają w dłuższej perspektywie szanse rozwoju zawodowego na stanowiskach administracyjnych i/lub ekonomicznych i również podnoszą znaczenie Absolwenta jako potencjalnego pracownika na polskim i zagranicznym rynku pracy. Zdobyta wiedza i umiejętności Absolwenta przyczynią się do większego profesjonalizmu i fachowości w wykonywaniu pracy zawodowej, zwłaszcza w zakresie wykorzystania nowoczesnych technologii oraz języków obcych w funkcjonowaniu Administracji.

Transfer wiedzy i „dobrych praktyk” w zakresie tworzenia programów staży przyczynił się do podniesienia jakości i innowacyjności usług świadczonych przez Fundację „OIC Poland” oraz innych ośrodków i instytucji realizujących staże, które świadczą usługi dla szerokiego grona odbiorców, począwszy od bezrobotnych po absolwentów, po uniwersytety, wpływając na dalszy rozwój branży szkoleniowej w regionie oraz wzrost konkurencyjności na rynku lokalnym.

## 2. Charakterystyka organizacji przyjmujących na staż

### 2.1. Gate Gourmet GmbH

Wizyta w siedzibie firmy Gate Gourmet GmbH, w której realizowane były staże obejmowała zapoznanie stażystów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w zakładzie, metodach zapobiegania wypadkom w miejscu pracy, obowiązującym przepisom i zasadom w firmie. Uczestnicy zostali zapoznani ze strukturą i organizacją firmy, technologią informatyczną stosowaną w miejscu pracy, specyfiką firmy oraz jej ofertą i charakterystyką podstawowych grup klientów.

Gate Gourmet założona w 1992 roku w Szwajcarii jest wiodącym niezależnym dostawcą cateringu w liniach lotniczych. Dostarcza również swoje wyroby klientom korzystającym z usługi pasażerskiego transportu kolejowego, poczekalni na lotniskach, sklepów i pozostałych powiązanych usługodawców.

Firma posiada ponad 120 obiektów w 28 krajach, aby zapewnić prawdziwie globalną ofertę w całej Ameryce Północnej, Ameryce Łacińskiej, Europie i Azji i Pacyfiku.

Gate Gourmet posiada wieloletnie zaangażowanie w działania na rzecz społeczności, w której funkcjonuje, oparte na programie Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw, co pokazuje wartości korporacyjne firmy, jej odpowiedzialność, pasję, integralność i doskonałość.

Od 2004r zatrudniła 22,000 pracowników i wytwarza 195 milionów porcji posiłków podawanych w samolotach w ciągu roku. Niektórymi z ich klientów są: British Airways, LAN Airlines, Air Algérie, Air Canada, Air Transat, American Airlines, United Airlines, Qantas Airways, Aerolíneas Argentinas, Avianca, Iberia Airlines, Air China, Air France, Delta Air Lines, Emirates Airline, Thai Airways International, Swiss International Air Lines, TAM Airlines, Airblue, Amtrak and EasyJet.

Przez długi czas, firmę uznawano za "klejnot koronny" Szwajcarii. Firma była warta około 6 miliardów franków szwajcarskich przed atakami z 11 września.

## **2.2. Netto Marken-Discount**

Netto Marken-Discount jest niemiecką siecią supermarketów. Jej właścicielem jest największy niemiecki supermarket spółdzielni Grupa Edeka i działa głównie na południu i zachodzie Niemiec. Pierwszy sklep został otwarty w 1984 roku. Obecnie sieć sklepów rozwija się w szybkim tempie - otwarcie tysięcznego sklepu w 2004 roku i czterotysięcznego w 2009 roku.

W 2009 roku Grupa Edeka sfinalizowała przejęcie sieci supermarketów Plus i zmieniła je na sieć supermarketów Netto.

Koncepcją handlową Netto Marken-Discount jest oferowanie znanych marek w niskich cenach, która kontrastuje ze strategiami konkurentów Aldi i Lidl, którzy przede wszystkim oferują produkty pod utworzonymi markami własnymi.

Sieć sklepów nie jest związana z siecią duńskiego Netto, który ma oddziały w kilku niemieckich krajach lub z francuską siecią Netto.

## **3. Opis projektu wymiany doświadczeń**

### **3.1. VITALIS – organizacja przyjmująca**

Partner projektu - VITALIS GmbH - jest niemiecką instytucją, która pełniła rolę instytucji goszczącej i była odpowiedzialna za opracowanie wspólnie z Fundacją OIC Poland i realizację uzgodnionego programu stażu zgodnie z harmonogramem i jego celami oraz akredytację staży.

Dobór kraju, jak i instytucji nie był przypadkowy. Przede wszystkim Niemcy to kraj z ogromnym

doświadczeniem w zakresie dostosowywania systemu kształcenia i oferowanych kierunków do potrzeb rynku pracy oraz kształcenia w konkretnych branżach. Organizacja partnerska - VITALIS została starannie wyselekcjonowana spośród wielu instytucji organizujących staże i praktyki zawodowe w Niemczech, ze względu na doświadczenie oraz skuteczność w realizacji projektów szkoleniowych, staży w ramach programu Leonardo da Vinci.

VITALIS jest instytucją, która od 1997r. realizuje projekty szkoleniowe i staże w ramach programu Leonardo da Vinci, wspomagając transfer wiedzy, podnoszenie kompetencji i kwalifikacji swoich podopiecznych. VITALIS przywiązuje dużą wagę do przygotowania wysokiej jakości programów staży, mając na uwadze znaczenie doświadczenia zawodowego oraz osobistego, jakie uzyskują uczestnicy podczas szkoleń i staży międzynarodowych. Zespół VITALIS głównie koncentruje się m.in. realizacją działań w obszarach szkolenia zawodowego, podnoszenia kompetencji oraz zastosowania nowoczesnych technologii informatycznych.

Odbiorcami szkoleń i staży są osoby dorosłe, studenci, pracownicy, przedsiębiorcy, młodzież ze szkół zawodowych i techników.

VITALIS przy realizacji projektów współpracuje m.in. z Izbą Przemysłowo- Handlową w Lipsku, Niemieckim Stowarzyszeniem Małych i Średnich Przedsiębiorstw, a także Centrum Szkolenia Zawodowego Izby Rzemieślniczej. Firma posiada duże doświadczenie w realizacji projektów o zasięgu międzynarodowym.

Partnerami VITALIS w realizacji programów były m.in: instytucje edukacyjne (szkolnictwa oraz szkolnictwa wyższego), szpitale, laboratoria, centra nowych technologii, banki, firmy ubezpieczeniowe, centra księgowo-rozliczeniowe, firmy logistyczne.

W trakcie realizowanego programu staży, uczestnicy projektu zapoznali się z narzędziami i metodami pracy wdrażanymi przez VITALIS.

Dodatkowo podczas pobytu uczestnicy zaprezentowali narzędzie KIK-PZ do oceny „luk kompetencyjnych” w organizacji goszczącej, dzięki czemu mieli możliwość wymiany doświadczeń i informacji, wspólnego poszukiwania najlepszych możliwych rozwiązań, stosowanych w obu krajach.

### **3.2. Fundacja „OIC Poland” – organizacja wysyłająca**

Fundacja „OIC Poland” Lublinie od 1990r dostarcza firmom, instytucjom, szkołom oraz osobom prywatnym, nie tylko na terenie Lubelszczyzny, ale i całego kraju kompleksowe, efektywne i przyjazne rozwiązania w zakresie szkoleń, innowacyjnych narzędzi i metodologii

kształcenia. Działania ukierunkowane są na rozwój oraz podnoszenie kwalifikacji i kompetencji mieszkańców regionu oraz promocję przedsiębiorczości.

Fundacja jako organizacja zaangażowana w kształcenie, uczestniczyła w realizacji wielu innowacyjnych projektów edukacyjnych skierowanych do młodzieży szkolnej, jak np:

- "Sięgaj gwiazd – program kompleksowego wsparcia młodzieży szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych województwa lubelskiego"
- "Im wcześniej tym skuteczniej – innowacyjna metoda programowego wdrożenia uczniów ostatnich klas szkół ponadgimnazjalnych w zagadnienia ekonomii społecznej"
- "Edukacja i praca – to się optaca"
- "Innowacyjne metody kształcenia w obrębie przedsiębiorczości"

W ramach realizowanych projektów powstały innowacyjne metody kształcenia i narzędzia m.in. narzędzia firma symulacyjna, elektroniczny doradca zawodowy.

Obecnie przez Fundację również realizowane są projekty mające na celu podniesienie jakości kształcenia w szkołach, doskonalenie kompetencji zawodowych kardy dydaktycznej oraz umożliwienie uczniom nauki w oparciu o najnowocześniejsze metodologie dopasowane do oczekiwań pracodawców oraz zmieniających się warunków ekonomicznych.

Pracownicy Fundacji realizując projekty w ramach POKL wspierają organizacje edukacyjne i szkoleniowe w innowacji i modernizacji metodologii uczenia oraz programów szkoleniowych. W oparciu o zdobytą przez pracowników Fundacji wiedzę i doświadczenia pozostałe instytucje kształcenia zawodowego będące beneficjentami projektów Fundacji lub korzystające z oferowanych przez Fundację szkoleń poszerzają swoją wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie innowacyjnych rozwiązań i metodologii wykorzystywanych w procesie kształcenia młodzieży szkolnej.

Fundacja jest liderem jak i partnerem w projektach międzynarodowych realizowanych w ramach Programu Leonardo da Vinci Transfer Innowacji czy też Erasmus +. Transferuje od partnerów zagranicznych i adaptuje do potrzeb krajowych nowe innowacyjne metodologie uczenia i narzędzia, które będą wykorzystywane w procesie kształcenia prowadzonego przez Fundację oraz rozpowszechniane wśród pozostałych zainteresowanych tematyką instytucji i organizacji.

Fundacja „OIC Poland” stale rozwija i doskonali świadczone usługi o nowatorskie projekty szkoleniowo – doradcze, by sprostać oczekiwaniom beneficjentów oraz pracodawców.

Organizacja posiada ponad 20 letnie doświadczenie w realizacji istotnych projektów szkoleniowo-edukacyjnych i doradczych. Współpracowała z ponad 290 firmami i instytucjami. Fundacja prowadzi współpracę z ponad 60 partnerami zagranicznymi łącznie w 19 krajach Europy i Azji

Oferowane przez Fundację programy szkoleń są efektem transferu innowacyjnych metodologii kształcenia, pracy naukowej oraz doświadczeń zawodowych współpracujących z nami wykładowców oraz trenerów. Organizacja stale wprowadza i realizuje autorskie programy szkoleniowe z zastosowaniem nowoczesnych oraz innowacyjnych metod szkoleniowych, m.in. rozbudowane gry symulacyjne, case i story study, elementy treningu. Metody warsztatowe zapewniają uczestnikom możliwość zdobycia umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów, z którymi mogą spotkać się podczas pracy, jak i na co dzień.

Szkolenia mają charakter interaktywnych spotkań z odpowiednio dobraćym sprzętem multimedialnym i najnowszymi programami komputerowymi, by zwiększyć skuteczność zajęć.

Pracownicy Fundacji OIC Poland to profesjonalny zespół składający się z koordynatorów, metodyków, administracji, zaangażowanych szeroko pojęty proces kształcenia i szkolenia. Wysoką jakość kształcenia oraz skuteczność szkoleń zapewnia wysoko wyspecjalizowana kadra dydaktyczna, tj. najlepsi trenerzy i wykładowcy, będący ekspertami w swoich dziedzinach, posiadający umiejętności dydaktyczne oraz zaplecze praktyczne.

Fundacja współpracuje z ponad 400-osobowym zespołem konsultantów, wykładowców i trenerów, którzy łączą wiedzę z doświadczeniem. Są to wykładowcy z uznanym dorobkiem naukowym z polskich oraz zagranicznych uczelni wyższych, a także wysokiej klasy specjaliści, doradcy i eksperci z renomowanych firm i instytucji działających w Polsce oraz zagranicą. Ich rzetelna wiedza, bogate doświadczenie praktyczne stanowią niezwykle cenny intelektualny potencjał Fundacji „OIC Poland”.

Fundacja „OIC Poland” prowadzi Niepubliczną Placówkę Doskonalenia Nauczycieli. Kadre Niepublicznej Placówki Doskonalenia Nauczycieli Fundacji OIC Poland tworzą wysokiej klasy nauczyciele akademicy, edukatorzy, trenerzy i psychologowie. Posiadają oni wieloletnie doświadczenie w zakresie przygotowania nauczycieli i innych pracowników związanych z edukacją szkolną do funkcjonowania w zmieniającej się rzeczywistości, poprzez doskonalenie zawodowe nauczycieli, kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych oraz pracowników samorządów terytorialnych związanych z oświatą. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Lubelski Kurator Oświaty. Ośrodek działa pod patronatem Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie.

Opracowane programy szkoleniowe, będące rezultatem projektu zostaną wykorzystane podczas realizacji działań szkoleniowych i doradczych w Fundacji „OIC Poland” w ramach kolejnych projektów edukacyjnych.



### 3.3. Programy staży

Założenia do opracowania niniejszej części programu zostały sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na podstawie transferu wiedzy i „dobrych praktyk” od uczestników projektu **„Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market”**, którzy odbyli staże w niemieckich organizacjach, a ich najciekawsze pomysły zostały zaimportowane i wykorzystane przy przygotowywaniu programów staży dla absolwentów kierunków Administracja i Ekonomia, zarówno studiów licencjackich jak i magisterskich.

### 3.4. Badanie narzędziem KIK-PZ

Istotnym elementem opracowywania programu stażu było badanie „luk kompetencyjnych” wśród absolwentów w celu jak najlepszego doboru i dopasowania stażu do realnych potrzeb stażystów względem obecnych wymagań rynku pracy i kompetencji poszukiwanych przez pracodawców wśród potencjalnych pracowników w sektorze Administracji i Ekonomii.

W tym celu posłużyło badanie elektronicznym narzędziem do oceny istotnych kompetencji w poszukiwaniu zatrudnienia - KIK-PZ, będącego rezultatem jednego z projektów Fundacji OIC Poland. Każdy uczestnik projektu „Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market” został przebadany narzędziem KIK-PZ, udostępniając swój wynik Koordynatorowi projektu w celu dopasowania programu stażu do realnych potrzeb Uczestników.

Badanie uczestników stażu narzędziem KIK-PZ pozwala orientacyjnie określić umiejętności, predyspozycje zawodowe oraz na uzyskanej podstawie dobrać odpowiednią firmę, instytucję do odbycia stażu oraz stanowisko na którym Uczestnik mógłby się spełnić i zrealizować zawodowo i osobiście w wybranym dla siebie sektorze zawodowym.

Dodatkowo, narzędzie pozwoli zinterpretować uzyskany wynik zarówno w zestawieniu z wynikami pozostałych badanych (w tym przypadku absolwentów poszukujących zatrudnienia) oraz z wynikami pracujących absolwentów uczelni wyższych.

### 3.5. Przygotowanie językowe oraz kulturowe

Zagraniczny staż absolwencki powinien zostać poprzedzony odpowiednim kursem językowym oraz przygotowaniem kulturowym w celu jak najlepszego przygotowania uczestników wymiany do pobytu i pracy za granicą. Uczestnicy projektu **„Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market”** odbyli przygotowanie kulturowe w wymiarze 20 godz. oraz przygotowanie językowe w wymiarze 60 godz. Po

ukończeniu przygotowania, Uczestnicy otrzymali Certyfikaty zaświadczające o odbytym kursie.

### **Przygotowanie kulturowe**

Przygotowanie kulturowe ma na celu zapoznanie uczestników z realiami kulturowymi kraju goszczącego (obyczaje, gastronomia, tradycje, stereotypy, sztuka, elementy historii, geografii i turystyki) oraz przybliżenie istotnych do odbycia stażu zagadnień, takich jak: kultura i organizacja pracy, podstawowe normy prawne czy przepisy.

Uczestnictwo w zajęciach kulturowych kształci postawy otwartości i tolerancji. Wiedza zdobyta podczas zajęć pozwoli uczestnikom w czasie stażu lepiej zrozumieć nowe środowisko, zachowania obywateli obcego kraju oraz pomoże szybciej zaaklimatyzować się w nowym miejscu

### **Przygotowanie językowe**

Przygotowanie językowe jest idealnym rozwiązaniem dla osób o sprecyzowanych wymaganiach wobec kierunków doskonalenia języka obcego, używanego w biznesie. Jest też niezwykle istotnym elementem stażu za granicą, gdyż pozwala uczestnikom poznać specjalistyczne słownictwo oraz poprawić komunikację językową. Udział w kursie pomaga zredukować bariery językowe w komunikacji z zespołem firmy oraz podnosi pewność siebie uczestników, którzy są lepiej przygotowani do przełamania bariery językowej i bardziej otwarci na swobodną komunikację w międzynarodowym środowisku pracy.

Dla absolwentów ważnym elementem przygotowania językowego jest wprowadzenie oraz doskonalenie słownictwa branżowego we wskazanym sektorze, ze szczególnym nastawieniem na komunikację. Zajęcia powinny przygotować kursantów do wyjazdu za granicę, komunikacji w miejscu pracy, obsługi niezbędnych do pracy programów komputerowych w języku obcym.

Zaleca się kontynuację zajęć językowych w kraju partnerskim, w ramach możliwości z native speakerem, aby zachować ciągłość i systematyczność nauki oraz utrzymywać stałą kontrolę nad postępowaniem językowym wśród stażystów oraz rozwiązywać problemy natury językowej „ad hoc”.

## **3.6 Program staży**

- **Powinności stażysty**

**Stażysta powinien podczas stażu dokonać następujących czynności:**

1. Zapoznanie się stażysty z przepisami dotyczącymi BHP przepisów przeciwpożarowych,

ochrony środowiska i tajemnicy służbowej i przestrzeganie ich.

2. Poznanie siedziby firmy i ewentualnych placówek zależnych.
3. Zapoznanie się stażysty z obowiązującą strukturą organizacyjną i wzajemnymi powiązaniem komórek/działów.
4. Poznanie obszaru terytorialnego działalności instytucji/organizacji z uwzględnieniem organizacji konkurencyjnych/działających równolegle.
5. Poznanie zasad ewentualnej współpracy z instytucjami/organizacjami zewnętrznymi.
6. Zapoznanie się z zakresem działań instytucji/organizacji, wykazem prac wykonywanych w poszczególnych działach/komórkach.
7. Poznanie zasad archiwizacji dokumentów.
8. Zapoznanie się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce/organizacji specjalistycznym oprogramowaniem i obsługa podstawowych urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne działu/komórki
9. Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością komórki/działu.
10. Dostosowanie się do wymogów organizacji pracy w zespole.
11. Dostosowanie się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie.
12. Zorganizowanie i utrzymywanie w należyтым porządku swojego miejsca pracy.

- **Obowiązki stażysty**

### **Przygotowanie do stażu**

Stażysta ma obowiązek odpowiednio przygotować się do stażu poprzez:

1. Zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu przed rozpoczęciem stażu.
2. Odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia.
4. Przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem stażu”.
5. Odbycie w wyznaczonym terminie przygotowania językowego i kulturowego w celu jak najlepszym zapoznaniem się z kulturą pracy w kraju partnerskim oraz przygotowania z zakresu słownictwa branżowego.

### **Dyscyplina w czasie odbywania stażu zawodowego**

Stażysta ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

1. właściwą postawę i kulturę osobistą;
2. poprawny wygląd;
3. właściwy ubiór;
4. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
5. ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
6. nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
7. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
8. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
9. systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach stażu, tj. zapisując w nim wszystkie czynności przez siebie wykonane oraz dodatkowo należy również: zapisywać ważniejsze spostrzeżenia;
10. przedkładanie dzienniczka stażu, zakładowemu opiekunowi stażu do kontroli i podpisu;
11. przedstawienie w ostatnim dniu stażu dzienniczka stażu.;
12. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka stażu organizatorowi stażu;
13. stażysta odbywający staż ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących odpowiedniego stroju;

### **Nieobecność na zajęciach.**

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim okazanym opiekunowi stażu.

### **Nie zaliczenie stażu.**

Nie zaliczenie stażu następuje w przypadku:

- a) niestawienia się stażysty w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia stażu;
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej ( już w wymiarze 1 dnia);
- c) samowolnej zamiany miejsca odbywania stażu;
- d) braku wymaganej dokumentacji stażu;
- e) złamania dyscypliny;
- f) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- g) uzyskania negatywnej oceny od pracodawcy;

### • **Prawa stażysty**

W czasie odbywania programu stażu stażysta ma prawo do:

1. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3. Wykonywania zadań wynikających z programu stażu.
4. Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
5. Zapoznania z kryteriami oceniania.
6. Informowania Instytucji Wysyłającej/Pośredniczącej o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania stażu itd.
7. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu stażu.
8. Uzyskania informacji o ocenie stażu zawodowego i uzasadnienia jej.
9. Uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka stażu w ostatnim dniu jego trwania.
10. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

### **3.7. Kryteria oceniania**

Do wystawienia ocen ze stażu uwzględnia się następujące elementy:

- stażysta odbył praktykę w wymiarze określonym programem;
- sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku;
- stopień zainteresowania się stażysty odbytym stażem.

Ocenę stażu zawodowego, jej uzasadnienie i opinię o stażyście wystawia opiekun stażu, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi stażystom kryteriami oceniania.

Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o stażyście musi być odnotowana w dzienniczku stażu i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. Ocena wystawiona ze stażu zawodowego winna być podana stażyście do wiadomości.

#### **4. Przykładowy program stażu dla Absolwentów Kierunku Ekonomia**

Program stażu powinien być tak skorelowany aby umożliwić uczestnikom przetrenowanie zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej w praktyce. Zapewni to wysoką efektywność nauki zawodu jako że staż jest wyzwaniem i wiąże się z dużą samodzielnością w realizacji zleconych zadań pod okiem opiekuna. Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, powinna być określona przez opiekuna stażu.

##### **Cele ogólne stażu dla Absolwentów Kierunku Ekonomia:**

- Podniesienie poziomu kwalifikacji praktycznych i dydaktycznych stażystów dotyczących zagadnień ekonomicznych z zakresu: rachunkowości, ekonomiki, prawa, ekonomii, przedsiębiorczości, obsługi programów finansowo-księgowych.
- Poznanie specyfiki pracy w działach: finansowo-księgowym, zaopatrzenia, zbytu, marketingu, kadr i płac, na rzeczywistych stanowiskach pracy
- Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w praktykach.
- Wzrost kompetencji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy teoretycznej o wiedzę

praktyczną oraz możliwość aktualizowania swojej wiedzy przez bezpośredni kontakt z rzeczywistym środowiskiem pracy.

### **Cele szczegółowe dla Absolwentów Kierunku Ekonomia:**

Absolwent kierunku Ekonomia powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- obliczania podatków;
- prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- prowadzenia rachunkowości;
- wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

## **PRZYKŁADOWY PROGRAM STAŻU REALIZOWANEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE**

### **CZAS TRWANIA STAŻU – 4 TYGODNIE X 5 DNI = 20 DNI**

Zgodnie z założeniami projektu, program staży został zrealizowany przez stażystów w ciągu 10 dni roboczych i ze względu na krótki czas trwania nie obejmował szkolenia językowego na miejscu, tylko przygotowanie językowe z elementami języka branżowego w wymiarze 60 godz. przed wyjazdem. Jednak zaleca się, aby wydłużyć czas trwania staży np. do 20 dni roboczych (20 dni x 8 godz) oraz kontynuację kursu językowego (poza godzinami stażu) w kraju partnera np. w dzień wolny od pracy/stażu. Takie rozwiązanie umożliwi stażystom zaadoptowania się do warunków pracy, wdrożeniem w struktury firmy oraz utrzymania ciągłości nauki języka obcego. Kontynuacja kursu językowego na miejscu umożliwi również stałą kontrolę nad postępowaniem językowym wśród stażystów oraz rozwiązywanie problemów natury językowej „ad hoc” oraz w konsekwencji wspomocze stażystów w przełamaniu bariery językowej.

- A. Zajęcia na stażu w przedsiębiorstwach u pracodawców (20 dni x 8 godz), na które składa się:
- **Szkolenie praktyczne** w wymiarze 8 godzin dziennie w przedsiębiorstwie (20 dni x 8 godzin zajęć)



<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zajęć edukacyjnych:</b> <i>Zajęcia na stażu w przedsiębiorstwach u pracodawców (19 dni x 8 godz)</i>	<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Wymiar zajęć edukacyjnych</b>
1.	<b>Organizacja praktyki</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Poznanie struktury organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa</li><li>– Poznanie i przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych podczas wykonywania powierzonych zadań zawodowych,</li><li>– Przewidywanie zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych</li><li>– Poznanie zasad dotyczących ergonomii stanowiska pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej,</li><li>– Poznanie hierarchii służbowej na określonym stanowisku pracy,</li><li>– Zapoznanie się z obiegiem dokumentacji na stanowisku pracy, w przedsiębiorstwie</li></ul>	<b>1 dzień</b>
2.	<b>Sekretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Obsługa sprzętu i urządzeń biurowych wykorzystywanych w przedsiębiorstwie.</li><li>– Wykorzystanie programów komputerowych, które mają zastosowanie w pracy sekretariatu.</li><li>– Uczestnictwo w przygotowywaniu standardowych form korespondencji służbowej.</li><li>– Obserwacja pracy związanej z przygotowaniem spotkań, narad, podróży służbowych.</li><li>– Poznanie sposobów rejestrowania, gromadzenia i przechowywania dokumentów.</li></ul>	<b>2 dni</b>
3.	<b>Dział zaopatrzenia i zbytu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Obserwacja i analiza współpracy firmy z kontrahentami i przedsiębiorstwami z branży oraz z innymi podmiotami współpracującymi z przedsiębiorstwem.</li><li>– Obserwacja negocjacji warunków porozumień w zakresie dostaw surowców i materiałów, stosuje strategie marketingowe;</li><li>– Zapoznanie się z zakresem spraw związanych z zaopatrzeniem w surowce i materiały.</li><li>– Zapoznanie się z zakresem spraw związanych ze sprzedażą wyrobów gotowych.</li><li>– Sporządzanie dokumentów związanych z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi.</li><li>– Zapoznanie się z rodzajami zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz poznanie stosowane w przedsiębiorstwie wskaźniki rotacji zapasów.</li><li>– Zapoznanie się ze stosowanymi w firmie metodami kalkulacji cen sprzedaży. Zapoznanie się z programami komputerowymi stosowanymi w dziale zaopatrzenia, zbytu</li><li>– Rozróżnianie i sporządzanie dokumentów występujących w dziale zaopatrzenia.</li><li>– Rozróżnianie i sporządzanie dokumentów występujących w dziale handlowym.</li></ul>	<b>4 dni</b>





4.	<b>Dział marketingu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Zapoznanie się z metodami i zakresem gromadzonych przez przedsiębiorstwo informacji o rynku.</li><li>– Analiza stosowanych przez firmę strategii marketingowych.</li><li>– Zapoznanie się z organizacją pracy w komórce marketingu oraz aktualnie prowadzonymi działaniami promocyjnymi.</li><li>– Analiza efektów przykładowej kampanii marketingowej /działań promocyjnych</li></ul>	<b>2 dni</b>
5.	<b>Dział kadr i płac</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Zapoznanie się z istniejącymi w firmie regulaminami dotyczącymi pracowników, np. Regulaminem pracy, wynagradzania, oceny pracownika itp.</li><li>– Zapoznanie się i uczestniczenie w sporządzaniu dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniu stosunku pracy.</li><li>– Uczestniczenie w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów z wykorzystaniem programu komputerowego stosowanego w firmie.</li><li>– Uczestniczenie w sporządzaniu przykładowej listy płac.</li><li>– Analizowanie i sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz deklaracji i zeznań podatkowych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń.</li><li>– Zapoznanie się, obliczanie i interpretacje wskaźników dotyczących zatrudnienia np. wskaźnik fluktuacji, absencji, itp.</li></ul>	<b>3 dni</b>
6.	<b>Dział finansowo-księgowy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Zapoznanie się z organizacją i zadaniami działu finansowo-księgowego</li><li>– Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej</li><li>– Zapoznanie się z zakresem i możliwościami wykorzystania programów finansowo-księgowych w dziale finansowo-księgowym</li><li>– Dokonywanie ewidencji prostych operacji gospodarczych.</li><li>– Zapoznanie się z Zakładowym Planem Kont.</li><li>– Obserwowanie rozliczenia z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem.</li><li>– Rozróżnienia i sporządzania dokumentów dotyczących rozliczeń z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem.</li><li>– Zapoznanie się z zasadami ewidencji i rozliczenia kosztów.</li><li>– Uczestniczenie w obliczaniu amortyzacji, zużycia materiałów, cen i marż.</li><li>– Zapoznanie się z metodą ustalania wyniku finansowego oraz kierunkami jego podziału.</li><li>– Zapoznanie się ze sprawozdawczością sporządzoną w przedsiębiorstwie.</li><li>– Obserwowanie, w jaki sposób jednostka gromadzi i opracowuje informacje o realizacji zadań poszczególnych działów, niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości.</li><li>– Uczestniczenie w analizie ekonomicznej jednostki.</li><li>– Przeprowadzenie analiz ekonomicznych i dokonywanie</li></ul>	<b>8 dni</b>



		<p>oceny procesów gospodarczych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obserwowanie wykorzystania wyników analizy ekonomicznej w zarządzaniu.</li> <li>- Zapoznanie się z zasadami finansowania przedsiębiorstwa, zgłaszania potrzeb kredytowych do banku, warunkami otrzymania kredytu, czynnościami ubezpieczeniowymi.</li> <li>- Sporządzanie przykładowej dokumentacji kredytowej: wnioski i umowa kredytowa.</li> <li>- Zapoznanie się z dokumentacją inwentaryzacji dokonywanej w przedsiębiorstwie.</li> <li>- Uczestniczenie w inwentaryzacji przeprowadzanej w firmie.</li> </ul>	
<b>RAZEM</b>			<b>20 dni</b>

### Karta oceny współpracy w zespole

Kryteria oceny współpracy stażysty w zespole	Stażysta (imię i nazwisko):						Liczba punktów
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Angażuje się w pracę zespołu							1
Czuje się odpowiedzialny za rezultat zespołu							1
Podje muje bez oporów współpracę z innymi							1
Motywu je innych do pracy							1
Odpowiedzialnie wykonuje swoje zadania							1
Prezentuje ciekawe pomysły							1
Szanuje zdanie innych członków zespołu							1
Kulturalnie odnosi się do innych							1
Potrafi słuchać inne osoby							1
Pomaga pozostałym członkom zespołu w pracy							1
Wykonuje zadania powierzone innym							-1
Przeszkadza innym w pracy							-2

Ocena zaangażowania indywidualnego w grę:

10-9 pkt. – bardzo dobry

8-7 pkt. – dobry

6-5 pkt. – dostateczny

4-3 pkt. – dopuszczający

2-(-3) pkt. – niedostateczny

## 5. Przykładowy program stażu dla Absolwentów Kierunku Administracja

Program stażu powinien być tak skorelowany aby umożliwić uczestnikom przetrenowanie zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej w praktyce jako że staż jest wyzwaniem i wiąże się z dużą samodzielnością w realizacji zleconych zadań pod okiem opiekuna. Zapewni to wysoką efektywność nauki zawodu. Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, powinna być kreślona przez opiekuna stażu.

### Cele programu stażu dla Absolwentów Kierunku Administracja:

- doskonalenie umiejętności i kompetencji w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
- zapoznanie się z prawidłową organizacją pracy, w tym z techniką prowadzenia dokumentacji w miejscu odbywania staży.
- kształtowanie umiejętności pracy w zespołach pracowniczych.
- przygotowanie się do samodzielnej pracy oraz do podejmowania samodzielnych decyzji.
- kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podjęte decyzje.
- kształtowanie poczucia etyki zawodowej stażysty.

### Cele szczegółowe stażu dla Absolwentów Kierunku Administracja:

- poznanie specyfiki pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej, rządowej oraz samorządowej,
- kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie nauki w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji,
- zdobywanie umiejętności praktycznych (m.in. umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, rozwiązywanie problemów, radzenie sobie w trudnych i stresujących sytuacjach, współpraca w zespole ludzi, organizowanie i kierowanie niewielkimi grupami, rozwijanie umiejętności samodzielnego działania itp.)
- poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy, identyfikacja z zawodem.



## PRZYKŁADOWY PROGRAM STAŻU REALIZOWANEGO W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS TRWANIA STAŻU – 4 TYGODNIE X 5 DNI = 20 DNI

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Tematy zajęć obejmują	Wymiar zajęć edukacyjnych
1	<b>Organizacja pracy podmiotu gospodarczego</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– omówienie programu stażu</li><li>– przedmiot i zakres działania przedsiębiorstwa</li><li>– organizacja zarządzania w firmie</li><li>– majątek i fundusze przedsiębiorstwa</li><li>– otoczenie zewnętrzne firmy</li><li>– współpraca i zależności.</li></ul>	<b>2 dni</b>
2	<b>Kierowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– struktura kierownictwa w przedsiębiorstwie</li><li>– metody kierowania i zarządzania przedsiębiorstwem</li><li>– napotykanne problemy w kierowaniu i zarządzaniu przedsiębiorstwem</li><li>– tryb podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie</li><li>– system kontroli wykonania decyzji w przedsiębiorstwie</li><li>– skutki niewykonania decyzji w przedsiębiorstwie</li></ul>	<b>3 dni</b>
3	<b>Polityka zatrudnienia w przedsiębiorstwie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– zasady, metody doboru i zatrudniania pracowników</li><li>– ścieżki awansu</li><li>– systemy motywacyjne i wynagrodzeń w przedsiębiorstwie</li><li>– tryb zatrudniania pracowników w przedsiębiorstwie</li><li>– tryb zwalniania pracowników w przedsiębiorstwie</li><li>– prawa i obowiązki pracowników w przedsiębiorstwie.</li></ul>	<b>2 dni</b>
4	<b>System finansowo-księgowy przedsiębiorstwa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– obieg dokumentów w przedsiębiorstwie - instrukcja obiegu dokumentów</li><li>– rodzaje dokumentów, system ich tworzenia, przyjmowania i kontroli w przedsiębiorstwie</li><li>– formy i metody ewidencji księgowej stosowane w przedsiębiorstwie</li><li>– zasady, formy i metody rozliczeń</li></ul>	<b>5 dni</b>



		<p>wewnętrznych stosowane w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– zasady, formy i metody stosowanych rozliczeń zewnętrznych</li><li>– ustalanie wyniku finansowego w przedsiębiorstwie</li></ul>	
5	<b>Planowanie i analiza w przedsiębiorstwie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– źródła informacji stanowiące podstawę planowania w przedsiębiorstwie</li><li>– tryb i organizacja planowania w przedsiębiorstwie</li><li>– planowanie operatywne i strategiczne w przedsiębiorstwie</li><li>– źródła informacji stanowiące podstawę analizy dokonywanej w przedsiębiorstwie</li><li>– tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w przedsiębiorstwie</li><li>– poznanie zasad archiwizacji dokumentów</li><li>– zapoznanie się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem</li><li>– obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.</li></ul>	<b>4 dni</b>
6	<b>Marketing w przedsiębiorstwie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– dział/jednostka marketingu w przedsiębiorstwie i jej organizacja</li><li>– rodzaje i zakres badań marketingowych w przedsiębiorstwie</li><li>– nakłady na promocje i reklamę, ich efektywność</li><li>– pozycja przedsiębiorstwa na rynku</li><li>– marketingowa ocena podstawowego produktu na rynku</li><li>– strategia rozwoju przedsiębiorstwa</li><li>– poznanie zasad archiwizacji dokumentów</li><li>– zapoznanie się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem</li><li>– obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.</li></ul>	<b>1 dzień</b>
<b>RAZEM</b>			<b>20 dni</b>

## Karta oceny współpracy w zespole

Kryteria oceny współpracy stażysty w zespole	Stażysta (imię i nazwisko):						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	Liczba punktów
Angażuje się w pracę zespołu							1
Czuje się odpowiedzialny za rezultat zespołu							1
Podejmuje bez oporów współpracę z innymi							1
Motywuje innych do pracy							1
Odpowiedzialnie wykonuje swoje zadania							1
Prezentuje ciekawe pomysły							1
Szanuje zdanie innych członków zespołu							1
Kulturalnie odnosi się do innych							1
Potrafi słuchać inne osoby							1
Pomaga pozostałym członkom zespołu w pracy							1
Wykonuje zadania powierzone innym							-1
Przeszkadza innym w pracy							-2

Ocena zaangażowania indywidualnego w grę:

10 -9 pkt. – bardzo dobry

8-7 pkt. – dobry

6-5 pkt. – dostateczny

4-3 pkt. – dopuszczający

2-(-3) pkt. – niedostateczny

## 6. Podsumowanie

Wyjazd uczestników projektu na staż umożliwił transfer wiedzy, doświadczenia i przykładów „dobrych praktyk”.

Uczestnicy poznali nowe metody, narzędzia pracy oraz ewaluacji i monitoringu stosowane w pracy w zagranicznych organizacjach, w tym również wykorzystywane nowoczesne technologie informatyczne i praktyczne możliwości ich zastosowania w branży.

Absolwenci realizujący staż mieli możliwość obserwacji pracy pracowników określonej branży, poznanie rozwiązań i narzędzi pracy, co bezpośrednio przyczyniło się do podniesienia ich kompetencji zawodowych.

Staż wpłynął na poprawę umiejętności nawiązywania kontaktów, umiejętności komunikacyjne, polepszeniu uległa również otwartość uczestników na proces uczenia się i stały rozwój.

Zdecydowanie wzrosła umiejętność pracy zespołowej oraz pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym. Wymiana doświadczeń i dyskusje z niemieckimi współpracownikami, poszukiwanie wspólnych rozwiązań odnośnie zastosowania nowoczesnych narzędzi i metod wykorzystywanych w danej branży opartych na ICT, miały istotny wpływ na rozwój umiejętności posługiwania się technologiami informatyczno-komunikacyjnymi.

Uczestnicy projektu podnieśli swoje kompetencje językowe poprzez udział w 60 godz. intensywnym kursie języka niemieckiego oraz poprzez praktyczne szkolenie umiejętności językowych w trakcie trwania stażu.

Dodatkowo podczas pobytu zaprezentowali narzędzie KIK-PZ do oceny „luk kompetencyjnych” w organizacji goszczącej oraz w miejscach realizacji staży, dzięki czemu mieli możliwość wymiany doświadczeń i informacji, wspólnego poszukiwania najlepszych możliwych rozwiązań, stosowanych w obu krajach.

Zrealizowany projekt „*Graduates of Economics and Administration on the European Labour Market*” pozytywnie wpłynął na promowanie współpracy z innymi instytucjami szkoleniowymi oraz edukacyjnymi Lubelszczyzny.

Podniesienie jakości i innowacyjności usług świadczonych przez Fundację „OIC Poland” wpływa na dalszy rozwój branży szkoleniowej w regionie oraz wzrost konkurencyjności na rynku lokalnym.

Zrealizowany projekt przyczynił się również do wzmocnienia potencjału Fundacji „OIC Poland” na skalę międzynarodową oraz zacieśnienia i dalszego rozwoju współpracy pomiędzy Fundacją „OIC Poland”, a placówkami edukacyjnymi i przedsiębiorstwami w Niemczech.