Załącznik nr 1 do umowy

**Program stażu zawodowego dla uczniów Technikum kształcących się w zawodzie technik rolnik biorących udział w projekcie „Zawodowy start w przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 9.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”**

Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły i podstawę programową w zawodzie technik rolnik ma za zadanie rozszerzyć umiejętności praktyczne zdobywane w ramach kształcenia programowego, o umiejętności wykraczające poza ramy określone dla praktyki zawodowej

**PROGRAM PRZYGOTOWANY DLA PROWADZENIA STAŻU NA STANOWISKACH W BRANŻY ROLNICZEJ**

**Nazwa i adres pracodawcy, miejsce stażu: P.W. Inter-vax Wacław Górny Spółka Jawna**

**Krótka charakterystyka działalności pracodawcy:** Przedsiębiorstwo zajmuję się obsługą sprzedaży nowych maszyn rolniczych , części ,elektronarzędzi ,sprzętu ogrodniczego ,sprzedaży pasz dla zwierząt ,prowadzimy serwis maszyn rolniczych i samochodów.

**Stanowisko/-a pracy:** pomoc rolnicza /sprzedawca maszyn rolniczych i serwisu maszyn, sprzedawca pasz dla zwierząt

1. **Organizacja stażu zawodowego:**

* staż realizowany będzie w okresie letnich wakacji 2014r.
* czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 150 godzin zegarowych, min. 4 tygodnie
* staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy,
* staże nie będą się odbywać w porze nocnej,
* dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin
* stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych
* czas trwania staży uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy.
* uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniczki stażu, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin stażu oraz własne wnioski;

1. **Cel główny stażu zawodowego**

Zwiększenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w rzeczywistych warunkach na stanowisku pracy w branży rolniczej. Przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy. Poprawa współpracy ZSP w Gąsawie z pracodawcami poprzez realizację programów stażowych.

1. **Cele/umiejętności szczegółowe/kompetencje, które uzyska stażysta**

* Zapoznanie się nowymi maszynami rolniczymi , ciągnikami
* Nabycie umiejętności obsługi maszyn rolniczych
* Zapoznanie się z nowoczesną technologią rolniczą
* Nabycie umiejętności naprawy i serwisowania maszyn rolniczych i ciągników
* Zapoznanie się z rodzajami pasz stosowanych w żywieniu zwierząt
* Nabycie umiejętności właściwego doboru pasz dla zwierząt
* Zapoznanie się z organizacją sprzedaży bezpośredniej części rolniczych
* Nabycie umiejętności sprzedaży detalicznej
* Nabycie umiejętności dokonywania wpisów w dokumentacji handlowej.
* Zapoznanie się z programami komputerowymi wspomagającymi sprzedaż maszyn i części rolniczych

**Ramowy rozkład tematyczny stażu :**

|  |  |
| --- | --- |
| Rozpoczęcie stażu-  -zapoznanie z harmonogramem stażu,  -szkolenie z zakresu bhp, p-poż, ochrony środowiska i ergonomii,  -zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie,  -zapoznanie z działami , w których uczniowie będą odbywać staż,  -organizowanie stanowiska pracy, | 7,5h |
| Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych  Zapoznanie z działami marketingowymi | 7,5h |
| Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami  Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy | 7,5h |
| Wykonywanie czynności związanych przyjęciem towarów na magazyn  -zapoznanie się z sprzedażą detaliczną części rolniczych  - odszukanie towaru według modelu maszyny i segregacja  -wprowadzenie towaru w system komputerowy  -oznaczenie i wycena towaru | 50h |
| Wykonywanie zadań związanych z zamówieniem , sprzedażą i serwisowaniem maszyn rolniczych i ciągników  -zapoznanie się z sprzedażą detaliczną maszyn i ciągników  -pozyskanie umiejętności w negocjacjach sprzedaży maszyn z klientem detalicznym  -przygotowanie maszyn już sprzedanych do realizacji zamówienia detalicznego  - Załadunek i transport do klienta  - sprawowanie serwisu maszyn i ciągników rolniczych | 45,5h |
| Wykonywanie zadań związanych z zamówieniem i sprzedażą pasz  - Dobór pasz objętościowych i treściwych w żywieniu zwierząt  - Odpowiednia segregacja i oznaczenie pasz w magazynach  - Załadunek i transport pasz do klienta detalicznego | 30h |
| Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania stażu – zaliczenie stażu   * spotkanie opiekuna stażu ze specjalistą ds. administracyjnych oraz stażystami, rozmowa podsumowująca * przygotowanie dzienniczków do zaliczenia stażu, | 2h |
| Razem | 150h |

1. **Środki dydaktyczne/ wyposażenie stanowiska pracy**

Komputer , części maszyn rolniczych , ciągnik marki Zetor ,maszyny rolnicze producentów:

Unia group, Samasz, Agro-Tom ,Pom Agustów ,POMOT ,Schafer

Pasze dla zwierząt firm : SANO ,Schauman, Cargil,Provimi

Wyposażenie serwisu maszyn rolniczych

1. **Kryteria oceny stażu:**

**Szczegółowe kryteria oceny obejmują:**

* ocenę pracy i zachowania stażysty /dokładność, systematyczność, punktualność, zaangażowanie w wykonywane zadania, itp./;
* ocenę prowadzenia dzienniczka stażu.

**Prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:**

* Dzienniczek stażu zawodowego stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu.
* Dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie i czytelnie.
* Każdy zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony czytelnym podpisem lub podpisem z imienną pieczątką opiekuna stażu.
* Po zakończeniu stażu, Dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

**Skala ocen:**

1. **Ocena bardzo dobra** - opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem stażu, pozwalających na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych; zachowanie stażysty w miejscu pracy w pełni zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
2. **Ocena dobra** - opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
3. **Ocena dostateczna** - opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
4. **Ocena dopuszczająca** - opanowanie w zakresie minimalnym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu
5. **Ocena niedostateczna** - nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie programu stażu.

Opracowali:

Koordynator Staży – Agnieszka Szymańska

Opiekun Stażu – Adam Wesołowski

Uzgodnił:

Nauczyciel zawodu – Bożena Korniluk