

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie **pracownik biurowy/pracownica biurowa**.

Wzór programu stażu jest **wyłącznie podpowiedzią** jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

**WAŻNE:** Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie

Załącznik nr 1

## PROGRAM STAŻU

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: **PRACOWNIK BIUROWY - 411003**
2. Nazwa stanowiska pracy:  
**PRACOWNIK BIUROWY/PRACOWNICA BIUROWA**
3. Nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u organizatora stażu):  
**BIURO**
4. Inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu: **.... --- .....**
5. Kompetencje zawodowe nabywane w trakcie stażu: **Wykonywanie i dokumentowanie czynności biurowych.**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu oraz zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia:**

Lp.	Zadanie	Wiedza i umiejętności	
		Efekt uczenia się	kryteria weryfikacji
1.	Obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych,	Obsługuje programy i urządzenia biurowe,	<ul style="list-style-type: none"><li>– obsługuje telefon, kserokopiarkę, skaner,</li><li>– wykorzystuje urządzenia biurowe do usprawnienia pracy własnej,</li><li>– obsługuje programy użytkowe,</li><li>– korzysta z dostępnych aplikacji komputerowych,</li></ul>
2.	Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,	Sporządza i prowadzi korespondencję przychodzącą i wychodzącą	<ul style="list-style-type: none"><li>– sporządza i redaguje pisma,</li><li>– przyjmuje i znakuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą,</li><li>– obsługuje pocztę elektroniczną,</li><li>– archiwizuje dokumenty,</li></ul>

**Komentarz [KKF1]:** Uwaga: Nazwa stanowiska musi być neutralna pod względem płci. Możesz zastosować formę, która w sposób neutralny opisuje stanowisko, nie sugerując płci (np. osoba wykonująca prace brukarskie), albo zastosować jednocześnie dwie formy, jedną wskazującą na płeć męską, a drugą na płeć żeńską.

**Komentarz [KKF2]:** UWAGA: Jeżeli w Twoim zakładzie nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych wpisz **NIE DOTYCZY**.

**Komentarz [KKF3]:** W tym miejscu możesz wskazać informacje, które nie zostały zawarte we wniosku, a są istotne dla przebiegu stażu.

3.	Organizowanie pracy biura,	Organizuje pracę biura,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kompletuje materiały i akty prawne niezbędne do pracy,</li> <li>- rozróżnia sprawy z uwagi na tryb ich załatwiania,</li> <li>- wykonuje czynności kancelaryjne,</li> <li>- prowadzi terminarz spraw oraz monitoruje jego realizację,</li> <li>- ustala priorytety załatwianych spraw,</li> <li>- prowadzi bezpośrednie i telefoniczne rozmowy z interesantami,</li> <li>- udziela niezbędnych informacji w zakresie realizowanych prac,</li> </ul>
4.	Wykonywanie czynności kancelaryjnych,	Wykonuje czynności kancelaryjne,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzi rejestruje i przetwarza informacje,</li> <li>- porządkuje, przechowuje i archiwizuje dokumenty,</li> <li>- wykonuje obliczenia oraz prowadzi bazy danych,</li> </ul>
5.	Przestrzeganie zasad ekologicznej i racjonalnej organizacji pracy	Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ograniczania ilości odpadów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszczędnie wykorzystuje materiały eksploatacyjne,</li> <li>- segreguje odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu pracy,</li> <li>- ogranicza zużycie energii przez wyłączanie nieużywanych urządzeń i oświetlenia,</li> <li>- postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami,</li> <li>- przestrzega zasad ochrony środowiska</li> </ul>

**7. Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:**

Dbą o porządek w dokumentacji, dba o estetykę biura, wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, aktywnie uczestniczy przy realizacji zadań, pomaga innym pracownikom, tworzy przyjazną atmosferę, jest otwarty na potrzeby zgłaszających się osób.

**8. Sposób weryfikacji i potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności:** obserwacja w miejscu pracy oraz weryfikacja wykonywanych przez stażystę zadań, w oparciu o w/w kryteria weryfikacji, szczególnie w pierwszych i ostatnich tygodniach stażu. Sporządzenie arkusza obserwacji. Wystawienie opinii.

**9. Czy zapewniona będzie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji** (proces oceny jest prowadzony przez inną osobę niż opiekun stażysty)

TAK  NIE

**Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej nabycie kompetencji potrzebnych do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych oraz samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.**

**Komentarz [KKF4]:** Pamiętaj, zaznaczając „TAK” zapewniasz, że ocenę stażu przeprowadza inna osoba niż opiekun stażysty

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

*Jan Kowalski*.....

Podpis osoby bezrobotnej: .....

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP: .....

WZÓR

