



Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO

realizowanego w ramach projektu pn.: „Profesjoniści w zawodzie” współfinansowanego z Unii Europejskiej, z Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020. Oś Priorytetowa X - Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 - Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.1 – Doskonalenie zawodowe uczniów

Imię i nazwisko ucznia:

Miejsce realizacji stażu:

Dział / Komórka organizacyjna, w której realizowany będzie staż:

Nazwa zawodu: technik geodeta

Czas trwania stażu:

Dobowy wymiar czasu odbywania stażu: 8

Tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu: 40

Łączna liczba godzin stażu: 160

**wielkość poniższych pól tekstowych proszę dostosować do potrzeb*

Zakres treści nauczania w ramach stażu

(w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem)

W ramach realizacji stażu zawodowego uczeń powinien:

- wykonywać wskazane przez opiekuna zadania realizowane przez wydział geodezji, zgodnie z zakresem organizacyjnym jednostki;
- zapoznać z zasadami funkcjonowania i pracy w Wydziale;
- brać udział w wykonywaniu zadań Wydziału, m.in.:
 - aktualizacji danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
 - wydawaniu wypisów i wyrysów dla nieruchomości położonych na obszarze miasta płocka oraz udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków;
 - ustaleniu numeru porządkowego nieruchomości;
 - obsłudze prac geodezyjnych;
 - rozgraniczeniu nieruchomości;
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – udział w aktualizacji bazy danych;
- brać udział w obsłudze w zakresie wydawania i przyjmowania dokumentów i materiałów z i do zasobu, uwierzytelniania ich klauzulami urzędowymi;
- brać udział w przetwarzaniu do postaci cyfrowej archiwalnej dokumentacji geodezyjno-kartograficznej;
- brać udział w obiegu dokumentów w Wydziale, prowadzeniu rejestrów spraw, archiwizacji.

Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności, które osiągnie uczeń):



W wyniku realizacji ww. treści nauczania uczeń powinien umieć:

- rozpoznać zasady funkcjonowania Referatu, wskazać podstawowe dokumenty i regulaminy regulujące jej działalność, przepisy bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska;
- wskazać zakres pracy na wyznaczonym stanowisku, w tym zakres spraw i obiegu dokumentów;
- asystować przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla wyznaczonego stanowiska (usługowych, kontrolnych, informacyjnych itp.),
- wskazać dokumentację i przepisy prawa w zakresie funkcjonowania organizacji,
- doskonalić praktyczne umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywać nowe doświadczenia zawodowe związane z wybraną specjalnością,
- nawiązać kontakty zawodowe umożliwiające ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego oraz w przyszłości zawodowej;
- wykorzystać umiejętności interpersonalne w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- wskazać zasady marketingu prowadzonego przez Urząd Miasta;
- wskazać zasady zapewniania jakości usług w Urzędzie Miasta.

Wskazanie w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu ww. treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

Nie dotyczy

.....
Podpis (i pieczęć) osoby reprezentującej Podmiot przyjmujący na staż

.....
Podpis (i pieczęć) Specjalisty ds. staży

Zatwierdzam

.....
Podpis Dyrektora Zespołu Szkół
Budowlanych nr 1 w Płocku