|  |
| --- |
| PROGRAM STAŻU |
| Imię i nazwisko Stażysty/Stażystki  |  |
| Nazwa podmiotu przyjmującego na staż |  |
| Miejsce odbywania stażu (adres) |  |
| Stanowisko |  |
| Godziny odbywania stażu |  |
| Praca w niedzielę i święta |  | TAK |  | NIE |
| Praca w porze nocnej |  | TAK |  | NIE |
| Praca systemie zmianowym |  | TAK |  | NIE |
| Obszar biznesowy/dział/komórka organizacyjna, w której organizowany jest staż |  |
| Opiekun stażu (imię nazwisko, stanowisko, telefon) |  |
| Czas trwania stażu |  |
| Łączna liczba godzin do zrealizowania: | *Np. ok. 640 h (160/m-c)* |
| **GŁÓWNE ZAŁOŻENIA** Dla kogo przeznaczony jest staż, umiejętności i kompetencje, które Stażysta/Stażystka uzyska w wyniku realizacji stażu, kontrola i zasady zaliczenia stażu. |
|  |
| Warunkiem uzyskania zaliczenia stażu jest nabycie kompetencji w zakresie wyszczególnionych w pkt. 2 efektów uczenia się.  | Weryfikacji uzyskanych efektów dokonuje Opiekun stażu z ramienia Podmiotu przyjmującego na staż i wystawia stosowne zaświadczenie ukończenia stażu. Weryfikacja nabytych kompetencji odbędzie się na podstawie:[ ]  egzaminu pisemnego/ustnego[ ]  testu [ ]  egzaminu praktycznego[ ]  rozmowy[ ]  w innej formie– jakiej? |
| **CELE EDUKACYJNO - ZAWODOWE**Cel edukacyjno-zawodowy to konkretny, jasno sprecyzowany rezultat, który ma zostać osiągnięty poprzez podejmowane w programie stażu działania edukacyjne. Cele edukacyjne - zawodowe nie są tożsame z przedstawionym w programie zakresem obowiązków czy treściami edukacyjnymi, choć mogą się one wzajemnie przenikać. |
|  |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** Określają co Stażysta/Stażystka wie, rozumie i potrafi wykonać po zakończeniu stażu. |
| Wiedza | Stażysta/Stażystka zna/posiada wiedzę: |
| Umiejętności | Stażysta/Stażystka powinien umieć: |
| Kompetencje społeczne Podniesienie kompetencji społecznych oznacza rozwinięcie co najmniej 8 z wyżej wymienionych 15 kompetencji społecznych. | [ ]  potrafi doradzać innym,[ ]  potrafi pracować w zespole,[ ]  świadomy jest, jak posługiwać się mową ciała,[ ]  potrafi instruować innych osób,[ ]  posiada umiejętność przewodzenia innym osobom,[ ]  posiada kompetencje międzykulturowe,[ ]  posiada wiedzę jak wypracowywać kompromis,[ ]  potrafi motywować innych,[ ]  zna techniki wspierania współpracowników,[ ]  posiada umiejętność zadawania pytań,[ ]  posiada umiejętność przekazywania informacji o faktach,[ ]  zna sposoby zwracania się do słuchaczy,[ ]  jest gotowy do przyjmowania konstruktywnej krytyki,[ ]  potrafi wchodzić w interakcję z innymi osobami,[ ]  zna techniki przekonywania innych osób[ ]  inne – jakie? |
| **TREŚCI EDUKACYJNE:** Materiał, który stażysta ma za zadanie opanować podczas trwania programu, za pomocą którego przekazywana jest wiedza, umiejętności i zachowania. Przyswojenie treści edukacyjnych pozwala osiągnąć zdefiniowane cele edukacyjne. |
|  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW** |
| Zakres obowiązków Stażysty/Stażystki |  |
| **HARMONOGRAM REALIZACJI STAŻU** |
| **Okres stażu****(rok, miesiące, etapy realizacji zadań)** | **Zakres wykonywanych zadań** | **Rodzaj uzyskiwanych kompetencji lub umiejętności zawodowych****w tzw. języku efektów uczenia się** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

................................................
Podmiot przyjmujący na staż

................................................
Organizator stażu

................................................
Stażysta/Stażystka