



PROGRAM DODATKOWEGO MODUŁU KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO PRAKTYCZNEGO DLA ZAWODU
TECHNIK AGROBIZNESU - STAŻ

1. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta:

Stażysta kształcący się w zawodzie technik agrobiznesu powinien posiadać kompetencje i umiejętności potrzebne do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i wykonywania prac związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 2) obsługi pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 3) organizowania i wykonywania prac związanych z przetwórstwem spożywczym, usługami i handlem;
- 4) prowadzenia marketingu i sprzedaży produktów rolniczych i spożywczych;
- 5) prowadzenia dokumentacji przedsiębiorstwa w agrobiznesie.

2. Zakres obowiązków stażysty:

- 1) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym odbywa się staż,
- 2) realizacja zadań zawodowych zleconych przez wyznaczony personel przedsiębiorstwa,
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- 4) prowadzenie dziennika stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez wyznaczonego opiekuna stażu.

3. Treści edukacyjne

Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie

- 1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;



- 2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa;
- 3) organizuje działalność logistyczną, produkcyjną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie agrobiznesowym;
- 4) określa potrzeby finansowe przedsiębiorstwa;
- 5) określa źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa;
- 6) określa potrzeby kadrowe;
- 7) dobiera techniki zarządzania przedsiębiorstwem;
- 8) planuje działania marketingowe w agrobiznesie.

Planowanie przetwórstwa żywności

- 1) korzysta z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności;
- 2) dobiera surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności;
- 3) określa warunki prowadzenia operacji mechanicznych, termicznych i dyfuzyjnych surowców;
- 4) dobiera technologie produkcji wybranych produktów spożywczych;
- 5) dobiera metody utrwalania żywności;
- 6) sporządza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności;
- 7) dobiera maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym;
- 8) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego;
- 9) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności;
- 10) dobiera sposoby zagospodarowania odpadów produkcyjnych;
- 11) stosuje przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego;
- 12) stosuje systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.

Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące rachunkowości i przepisy prawa podatkowego;
- 2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) rozróżnia składniki majątku i kapitałów przedsiębiorstwa;
- 4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa;
- 5) ewidencjonuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa;
- 6) oblicza zużycie składników majątku trwałego;
- 7) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach;
- 8) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat;
- 9) sporządza sprawozdanie finansowe;
- 10) dokonuje klasyfikacji kosztów;
- 11) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie;
- 12) oblicza wynagrodzenie pracownika oraz sporządza dokumenty dotyczące jego wynagrodzenia;
- 13) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w agrobiznesie;
- 14) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej;
- 15) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych.



4. Harmonogram realizacji stażu zawodowego:

Harmonogram ustalany jest indywidualnie w zależności od możliwości organizacyjnych danego przedsiębiorstwa.
Liczba godzin stażu – 150 godzin zegarowych (4 tygodnie – 20 dni)

5. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty:

- 1) Zainteresowania związane z zawodem,
- 2) Dokładność i systematyczność,
- 3) Dobra koncentracja uwagi,
- 4) Ogólny dobry stan zdrowia,
- 5) Brak zaburzeń w zakresie wzroku i słuchu dużego stopnia.

6. Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty:

Kwalifikacje zgodne z poziomem edukacji ucznia, adekwatne do realizowanych treści zawodowych

7. Poziom wykształcenia stażysty:

Wykształcenie gimnazjalne

8. Wyposażenie stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu zawodowego:

Produkty rolnicze; sprzęt wykorzystywany w rolnictwie i przetwórstwie rolno – spożywczym.
Komputer z oprogramowaniem do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS, druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, materiały biurowe;



9. Procedury wdrażania do pracy stażysty:

Przed przystąpieniem do pracy uczniowie powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w danej jednostce gospodarczej oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań, za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku.

Za wstępne wprowadzenie ucznia do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun ucznia w miejscu realizacji stażu lub wyznaczona przez niego osoba. W trakcie realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, uczniowie mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy. W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad uczniem sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik obiektu

10. Procedury monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych:

- 1) W procesie oceniania powinna dominować obserwacja stażysty oraz ocena efektów jego pracy.
- 2) Dokonując oceny pracy stażysty należy uwzględnić:
 - praktyczne zadania sprawdzające,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - organizację pracy,
 - samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - jakość wykonanej pracy,
 - postawę zawodową.
- 3) Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
 - celujący (6),
 - bardzo dobry (5),
 - dobry (4),
 - dostateczny (3),
 - dopuszczający (2),
 - niedostateczny (1).