



.....
(pieczęć Organizatora stażu)

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych

w programie stażu stanowiącego załącznik do wniosku o zorganizowanie

stażu z dnia

I. Wyszczególnienie efektów uczenia się, które zostaną nabyte w trakcie stażu

organizowanego w zawodzie technik prac biurowych

(zgodnie z zadaniami określonymi w programie stażu, do każdego zadania należy podać co najmniej kilka efektów uczenia się opisane jako wykonywane czynności):

1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych).

- sporządza pisma urzędowe,
- dokonuje dekretacji pism,
- segreguje korespondencję przychodzącą,
- ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań zawodowych.

2. Kompletowanie dokumentów.

- kompletuje dokumenty,
- planuje wykonywanie powierzonych zadań,
- segreguje dokumenty,
- pracuje indywidualnie oraz współpracuje z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań zawodowych,

3. Obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.).

- obsługuje biuro,
- obsługuje faks,
- sporządza kopię dokumentów przy użyciu kserokopiarki,
- korzysta ze skanera,
- obsługuje komputer oraz potrzebne oprogramowanie
- analizuje jakość wykonanej pracy.

4. Pomoc przy bieżącej archiwizacji dokumentów:

- stosuje wewnętrzne rozporządzenia dotyczące archiwizacji dokumentów,
- przygotowuje dokumenty do archiwizacji,
- prowadzi rejestr dokumentów archiwizowanych,
- opisuje dokumenty do archiwizacji
- pracuje indywidualnie oraz współpracuje z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań zawodowych.

5. Organizowanie pracy biura, w tym kompletowanie dokumentów:

- organizuje prace biura,
- kompletuje dokumenty,
- planuje wykonywanie powierzonych zadań,
- współpracuje z innymi pracownikami,
- przestrzega zasad kultury i etyki.

6. Przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną:

- przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną,
- przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą elektroniczną,
- ewidencjonuje korespondencję wychodzącą,
- przestrzega zasad kultury i etyki.

7. Udzielanie informacji telefonicznych:

- obsługuje telefon wielofunkcyjny,
- łączy rozmowy z odpowiednimi działami,
- udziela informacje telefoniczne,
- wskazuje właściwą komórkę organizacyjną do załatwienia sprawy interesanta.

8. Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych:

- stosuje przepisy prawa,
- przestrzega tajemnicy służbowej,
- zabezpiecza dokumentację przed osobami postronnymi,
- przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Osoba odpowiedzialna za proces szkolenia osoby skierowanej na staż - opiekun stażysty:

.....
(Imię, Nazwisko, stanowisko)

II. Sposób weryfikacji osiągniętych efektów uczenia (należy zaznaczyć co najmniej jedną metodę oceny):

obserwacja w warunkach rzeczywistych w miejscu odbywania stażu,

test umiejętności praktycznych,

test wiedzy,

inne

Osoba odpowiedzialna za proces walidacji osiągniętych w trakcie stażu efektów uczenia - inna niż opiekun stażysty :

.....
(Imię, Nazwisko, stanowisko)

III. Potwierdzeniem uzyskania kompetencji w ramach organizowanego stażu będzie pozytywna opinia organizatora stażu wydana na zakończenie jego realizacji.

.....

(pieczęć i podpis Organizatora stażu)