

.....
Pieczęć Szkoły

PROGRAM STAŻU W ZAWODZIE TECHNIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH

W ramach projektu nr RPDS.10.04.01-02-0014/20 pt.: „**Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3**” w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 (RPO WD 2014+), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10: Edukacja Działania 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałania 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne

Nazwa i adres ORGANIZATORA STAŻU /SZKOŁY	ZESPÓŁ SZKÓŁ im. T. Kościuszki w Miliczu 56-300 Milicz, ul. Trzebnicka 4
Typ szkoły	ponadpodstawowa
Nazwa zawodu	TECHNIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH
Liczba godzin stażu	150 godzin

I. Cele edukacyjne, które osiągnie stażysta.

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- używa środków ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem,
- przyjmuje pojazd do naprawy,
- lokalizuje uszkodzenia mechaniczne,
- ocenia stan techniczny uszkodzonych elementów,
- określa zakres naprawy mechanicznej,
- dokonuje naprawy uszkodzonych podzespołów i zespołów mechanicznych,
- dokonuje wymiany uszkodzonych podzespołów i zespołów mechanicznych,
- przeprowadza kontrolę stanu technicznego nadwozia,
- dokonuje oceny stanu technicznego zabezpieczeń antykorozyjnych,
- dokonuje oceny stanu technicznego powłoki lakierniczej nadwozia,
- wymienia elementy tapicerki samochodowej,
- lokalizuje uszkodzenia pasów bezpieczeństwa i dokonuje ich wymiany,
- wymienia uszkodzone elementy poduszek bezpieczeństwa,
- przeprowadza kontrolę działania układu klimatyzacji,
- wymienia uszkodzone przewody klimatyzacji,
- obsługuje urządzenia do obsługi klimatyzacji,
- kalkuluje koszty wykonanej obsługi i naprawy,
- wydaje pojazd po obsłudze i naprawie.
- określa zadania biura obsługi klienta serwisu samochodowego,
- rozróżnia dokumentację serwisu samochodowego,
- sporządza dokumentację obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- charakteryzuje stanowiska i wyposażenie stacji obsługi pojazdów samochodowych,

- ocenia prawidłowość wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach pracy,
- kontroluje dobór części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych,
- ocenia jakość wykonanych zadań zleconych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- dokonuje analizy wyników przeprowadzonej kontroli poprawności wykonanej obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- stosuje czynności kontrolne podczas badań technicznych pojazdów samochodowych,
- dobiera kryteria oceny organoleptycznej kontroli stanu technicznego pojazdów samochodowych,
- rozróżniać usterki drobne oraz usterki istotne i zagrażające bezpieczeństwu,
- kontroluje stan techniczny układu jezdnego, podwozia i zawieszenia, układów hamulcowych, prawidłowość działania świateł i oświetlenia pojazdu samochodowego, oraz działanie elementów związanych z ochroną środowiska, emisji spalin i hałasu,
- przyjmuje zlecenie na przeprowadzenie okresowego badania technicznego pojazdu samochodowego metodami diagnostycznymi,
- wymienia zakres koniecznych napraw lub konserwacji pojazdu samochodowego,
- kalkuluje koszty wykonanej obsługi i naprawy,
- wydaje pojazd po obsłudze i naprawie.

II. Treści edukacyjne.

W czasie odbywania stażu uczeń realizuje zadania:

Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych:

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- wykonywanie obsługi pojazdów samochodowych z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi,
- posługiwanie się dokumentacją techniczną pojazdów samochodowych,
- dobieranie części zamienne oraz materiałów eksploatacyjnych do wykonania obsługi pojazdów samochodowych,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przyjęciem pojazdów samochodowych do wykonania naprawy,
- lokalizowanie uszkodzeń części, podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych na podstawie pomiarów i wyników badań diagnostycznych,
- dobieranie metod do wykonywania naprawy podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,
- ustalanie zakresu naprawy podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,
- przeprowadzanie demontażu podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,
- wykonywanie napraw części, podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi,
- ocena jakości obsługi i wykonanej naprawy pojazdów samochodowych,
- wypełnianie dokumentacji naprawy pojazdów samochodowych,

Organizowanie i nadzorowanie obsługi pojazdów samochodowych:

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- sporządzanie dokumentacji obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- ustalanie z klientem zakres oraz terminy obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- posługiwanie się dokumentacją techniczną podczas obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- analizowanie przyczyny uszkodzeń podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,
- przestrzeganie zasad gospodarki częściami zamiennymi i materiałami eksploatacyjnymi pojazdów samochodowych,
- wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych wpływających na efektywność i jakość obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- przestrzeganie zasad kontaktów z klientami,
- ustalanie organizacji pracy w stacjach obsługi i naprawy pojazdów,
- kontrolowanie przebiegu i podejmowanie decyzji związanych z procesem obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- kontrolowanie poprawności wykonania obsługi i naprawy,
- nadzorowanie obsługi codziennej i konserwacji maszyn oraz urządzeń stosowanych do obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- posługiwanie się dokumentacją techniczną pojazdów samochodowych,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przyjęciem pojazdów samochodowych do wykonania naprawy

Program stażu należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych przedsiębiorstwa dopuszcza się pewne odstępstwa od jego realizacji.

III. Zakres obowiązków Stażysty:

- realizacja zadań zawodowych zawartych w harmonogramie stażu;
- prowadzenie dzienniczka stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez opiekuna w miejscu odbywania stażu;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- dbanie o majątek firmy oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu odbywania stażu,
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

IV. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe/ uwzględnione w programie stażu

Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne do pracy w ww. zawodzie:

- 1) dobry organizator, potrafiący planować swoje działania
- 2) komunikatywny, potrafiący pracować w grupie;
- 3) przejawiający zainteresowania mechaniką pojazdów

Predyspozycje zdrowotne:

- ✓ dobra kondycja fizyczna
- ✓ sprawny zmysł równowagi
- ✓ dobry wzrok
- ✓ dobra koordynacja ruchowa.

Przeciwwskazania do wykonywania ww. zawodu:

- ✓ wady wzroku nieskoordynowane szklami, brak widzenia obuocznego,
- ✓ zaburzenia widzenia barw,
- ✓ choroby uszu, niedosłuch, utrudniający kontakt z otoczeniem,
- ✓ zaburzenia układu oddechowego, krążenia, kostno-stawowego, mięśniowego i ruchu,
- ✓ zaburzenia równowagi,
- ✓ wady serca.

V. Harmonogram realizacji stażu zawodowego.

LP.	Zakres wykonywanych działań	Liczba godzin (przypisać odpowiednią sumę godzin na realizowane treści edukacyjne- działania)
1.	BHP, ochrona PPOŻ, ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku pracy.	
2.	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych	
3.	Organizowanie i nadzorowanie obsługi pojazdów samochodowych	
		RAZEM 150 godzin

VI. Szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska do pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno umożliwiać realizację treści edukacyjnych zawartych w rozdziale II programu stażu.

VII. Procedury wdrażania Stażysty do pracy.

Przed przystąpieniem do pracy stażyści powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w firmie 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 stażysty do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun stażysty 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, stażyści mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy. W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad stażystą sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik obiektu.

VIII. Procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych.

1. Kryteria oceny stażu:

a. szczegółowe kryteria oceny obejmują:

- ocenę pracy i zachowania stażysty /dokładność, systematyczność, punktualność, zaangażowanie w wykonywane zadania, itp./;
- ocenę prowadzenia dzienniczka stażu.

b. prowadzenie dzienniczka stażu zawodowego:

- dzienniczek stażu stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu; dzienniczek należy prowadzić bardzo starannie i czytelnie;
- każdy zapis w dzienniczku powinien być potwierdzony czytelnym podpisem lub podpisem z imienną pieczętką opiekuna stażu;
- po zakończeniu stażu, dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna stażu w celu wystawienia przez niego oceny.

2. Skala ocen:

- a. ocena celująca – spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz nabycie wiadomości i umiejętności wykraczających poza program stażu;
- b. ocena bardzo dobra - opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem stażu, pozwalających na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych; zachowanie stażysty w miejscu pracy w pełni zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;
- c. ocena dobra - opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy zgodne z oczekiwaniami pracodawcy; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;
- d. ocena dostateczna - opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;
- e. ocena dopuszczająca - opanowanie w zakresie minimalnym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu;
- f. ocena niedostateczna - nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem stażu.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z programem Stażu :.....

data, podpis Stażysty

Potwierdzamy, że niniejszy Program Stażu w zawodzie technik logistyk został uzgodniony i zatwierdzony przez Stażodawcę i Szkołę.

.....

.....

Data, Podpis Szkolnego lidera

Data, Podpis Dyrektora szkoły

.....

.....

Data, Podpis Opiekun stażu

*Data, Podpis osoby upoważnionej
do reprezentacji Stażodawcy*