## Załącznik nr 1

## PROGRAM STAŻY ZAGRANICZNYCH NA MALCIE W 2023 R.

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł projektu | **Mobilność uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Nr 3 w Wyszkowie fundamentem sukcesu zawodowego w 2023 roku** |
| Beneficjent  | Zespół Szkół Nr 3 im. J. Kochanowskiego w Wyszkowie |
| Zawód | technik ekonomista, technik rachunkowości, technik informatyk, technik programista |

# CEL OGÓLNY:

* Jest podniesienie atrakcyjności i jakości kształcenia zawodowego w ZS3 w Wyszkowie przez doskonalenie umiejętności praktycznych 26 uczniów podczas praktyk zagranicznych w 2023 roku na Malcie.
1. **TREŚCI KSZTAŁCENIA:**

# TECHNIK INFORMATYK

|  |  |
| --- | --- |
| Czas realizacji: | Treści kształcenia: |
| I Tydzień | **1. Rozpoczęcie praktyki i zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu – (2 godziny) DZIEŃ 1**- Zapoznanie z harmonogramem praktyki.- Szkolenie z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.- Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie.- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych.- Zapoznanie z działaniami marketingowymi.- Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy.- Zapoznanie z organizacją działów, w których uczniowie będą odbywać praktykę.- Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy.**2. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na Malcie - (10 godzin) DZIEŃ 1 i 2** - Analiza rynku pracy na Malcie. - Formy zatrudnienia na Malcie. - Wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne. - Sztuka mówienia i prezentacji. - Zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy. - Oferty na rynku pracy. - Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą. - Rozmowa kwalifikacyjna.**3. Wykonywanie czynności montażowych, demontaż i montaż, uruchamianie urządzeń i sieci informatycznych oraz urządzeń elektronicznych – (18 godzin) DZIEŃ 3, 4, 5** - Konfigurowanie sprzętu komputerowego. - Obsługa oprogramowania używanego w firmie. - Organizacja i wyposażenie zakładu na potrzeby przetwarzania informacji. - Montaż elementów i podzespołów zgodnie z instrukcją i schematem. - Instruktaż – dotyczący zachowania czystości w trakcie i po wykonanej pracy - Korzystanie z dokumentacji technicznej, - Ocena stanu technicznego sieci komputerowych i urządzeń - Obsługa lokalnych sieci komputerowych - Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego - Instrukcje dotyczące ochrony danych osobowych - Systemy zabezpieczeń sieci w zależności od ich typów - Archiwizacja danych – backup konfiguracji systemowych i danych - Zakładanie hosting dla stron WWW i podstawy tworzenia stron WWW - Skuteczne rodzaje reklamy w sieci |
| II Tydzień | **4. Wykonywanie czynności montażowych, demontaż i montaż, uruchamianie urządzeń i sieci informatycznych oraz urządzeń elektronicznych – (6 godzin) DZIEŃ 6** - Konfigurowanie sprzętu komputerowego. - Obsługa oprogramowania używanego w firmie. - Organizacja i wyposażenie zakładu na potrzeby przetwarzania informacji. - Montaż elementów i podzespołów zgodnie z instrukcją i schematem. - Instruktaż – dotyczący zachowania czystości w trakcie i po wykonanej pracy - Korzystanie z dokumentacji technicznej, - Ocena stanu technicznego sieci komputerowych i urządzeń - Obsługa lokalnych sieci komputerowych - Stosowanie technologii przetwarzania informatycznego - Instrukcje dotyczące ochrony danych osobowych - Systemy zabezpieczeń sieci w zależności od ich typów - Archiwizacja danych – backup konfiguracji systemowych i danych - Zakładanie hosting dla stron WWW i podstawy tworzenia stron WWW - Skuteczne rodzaje reklamy w sieci**5.**  **Obsługa programów do obróbki zdjęć i grafiki – (24 godziny) DZIEŃ 7, 8, 9, 10**- Wprowadzenie do grafiki komputerowej (podział na grafikę wektorową i rastrową, formaty plików w grafice rastrowej i ich zastosowanie, rozdzielczość, wielkość, skalowanie, kadrowanie, kompresja, zastosowanie grafiki rastrowej, ergonomia pracy, najważniejsze skróty klawiaturowe, modele barwne, otwieranie i zapisywanie dokumentu). |
| III Tydzień | **6. Pakiety oprogramowania użytkowego i narzędziowego - (24 godziny) DZIEŃ 11, 12, 13, 14**- Obsługa oprogramowania systemowego i użytkowego stosowanego w procesie diagnostyczno-naprawczym.- Zasady ochrony antywirusowej oraz dobiera odpowiednie narzędzia zapobiegające działaniu złośliwego oprogramowania.- Ochrona danych, programów i procesów przetwarzania informacji.-Wykorzystanie EXCEL w pracy informatyka tj. zapoznanie uczniów z zasadami adresowania, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych, korzystania z biblioteki funkcji oraz graficznej prezentacji danych, opracowywanie prognozy przychodów i kosztów przedsiębiorstwa w oparciu o funkcje statystyczne, dokonanie analizy takiego modelu (znalezienie progu rentowności, określenie różnych scenariuszy rozwoju sytuacji).- omówienie zagadnień marketingu cyfrowego.-Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej na Malcie.**7. Opracowanie sprawozdania z przebiegu praktyk - (6 godzin) DZIEŃ 15**- Przygotowanie przez uczniów dzienniczka praktyk do oceny.- Omówienie przebiegu praktyki oraz ocena umiejętności i zaangażowania ucznia. |

# TECHNIK EKONOMISTA

|  |  |
| --- | --- |
| Czas realizacji: | Treści kształcenia: |
| I Tydzień | 1. **Rozpoczęcie praktyki i zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu – (2 godziny) DZIEŃ 1**
* Zapoznanie z harmonogramem praktyk.
* Szkolenie z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
* Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie.
* Zapoznanie z zasadami funkcjonowania firmy w warunkach rynkowych.
* Zapoznanie z działaniami marketingowymi.
* Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy.
* Zapoznanie z organizacją działów, w których uczniowie będą odbywać staż.
* Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy.

**2. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na Malcie - (10 godzin) DZIEŃ 1 i 2*** Analiza rynku pracy na Malcie.
* Formy zatrudnienia na Malcie.
* Wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne.
* Sztuka mówienia i prezentacji.
* Zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy.
* Oferty na rynku pracy.
* Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą.
* Rozmowa kwalifikacyjna.

**3. Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w działalności gospodarczej oraz uwarunkowania prawne firmy – (18 godzin) DZIEŃ 3, 4, 5*** Obsługa programu accounting software wykorzystywanego przez maltańskie firmy do rozliczeń finansowo-księgowych.
* Obsługa programów typu cloud computing.
 |
| II Tydzień | **4. Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w działalności gospodarczej oraz uwarunkowania prawne firmy – (6 godzin) DZIEŃ 6*** Obsługa programów typu cloud computing.
* Wykorzystanie EXCEL w pracy finansowo-księgowej tj. zapoznanie uczniów z zasadami adresowania, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych, korzystania z biblioteki funkcji oraz graficznej prezentacji danych, opracowywanie prognozy przychodów i kosztów przedsiębiorstwa w oparciu o funkcje statystyczne, dokonanie analizy takiego modelu (znalezienie progu rentowności, określenie różnych scenariuszy rozwoju sytuacji).
* Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej na Malcie.

**5. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej – (24 godzin) DZIEŃ 7, 8, 9, 10*** Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
* Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
* Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.
* Obsługa interesantów.
* Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.
* Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, faksu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.
 |
| III Tydzień | **6. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej – (12 godzin) DZIEŃ 11, 12*** Badanie rynku.
* Analizowanie wyników badań marketingowych.
* Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji.
* Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.

**7. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – (6 godzin) DZIEŃ 13*** Prowadzenie rekrutacji pracowników i dokumentacji osobowej.
* Rozliczanie wynagrodzeń.
* Prowadzenie spraw kadrowych i płac z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych.

**8. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – (6 godzin) DZIEŃ 14*** Stosowanie różnych form rozliczeń z kontrahentami.
* Prowadzenie rozliczeń z bankami.

**9. Podsumowanie i ocena zaangażowania ucznia w wykonywane prace w czasie odbywania praktyki – (6 godzin) DZIEŃ 15*** Opracowanie sprawozdania z przebiegu praktyki.
* Przygotowanie przez uczniów dzienniczka praktyk do oceny. Omówienie przebiegu praktyki oraz ocena umiejętności i zaangażowania uczniów.
 |

# TECHNIK PROGRAMISTA

|  |  |
| --- | --- |
| Czas realizacji: | Treści kształcenia: |
| I Tydzień | **1. Rozpoczęcie praktyki i zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu – (2 godziny) DZIEŃ 1**- Zapoznanie z harmonogramem praktyki.- Szkolenie z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.- Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie.- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładu w warunkach rynkowych.- Zapoznanie z działaniami marketingowymi.- Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy.- Zapoznanie z organizacją działów, w których uczniowie będą odbywać staż.- Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy.**2. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na Malcie - (10 godzin) DZIEŃ 1 i 2** - Analiza rynku pracy na Malcie. - Formy zatrudnienia na Malcie. - Wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne. - Sztuka mówienia i prezentacji. - Zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy. - Oferty na rynku pracy. - Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą. - Rozmowa kwalifikacyjna.**3.** **Wprowadzenie do tworzenia i administrowania stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych – (18 godzin) DZIEŃ 3, 4, 5**- witryny i aplikacje internetowe, - tworzenie stron i aplikacji internetowych, - systemy baz danych, - tworzenie i administrowanie bazami danych.- omówienie zagadnień marketingu cyfrowego. |
| II Tydzień | **4.** **Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji**  **– (6 godzin) DZIEŃ 6**- podstawy programowania,- programowanie obiektowe.**5. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji**  **– (24 godzin) DZIEŃ 7, 8, 9, 10**- programowanie aplikacji webowych i mobilnych,- tworzenie programów i aplikacji desktopowych. |
| III Tydzień | **6. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji**  **- (12 godzin) DZIEŃ 11, 12**- tworzenie aplikacji webowych,- tworzenie aplikacji mobilnych.**7. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji**  **- (12 godzin) DZIEŃ 13, 14** - tworzenie programów w najpopularniejszych obecnie językach tj. Python, C++, JavaScript, PHP.**8. Opracowanie sprawozdania z przebiegu praktyk - (6 godzin) DZIEŃ 15**- Przygotowanie przez uczniów dzienniczków praktyk do oceny.- Omówienie przebiegu stażu oraz ocena umiejętności i zaangażowania uczniów w czasie praktyk. |

# TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

|  |  |
| --- | --- |
| Czas realizacji: | Treści kształcenia: |
| I Tydzień | **Rozpoczęcie stażu i zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu – (2 godziny) DZIEŃ 1*** Zapoznanie z harmonogramem stażu.
* Szkolenie z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
* Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu, regulaminem wewnętrznym i przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w zakładzie.
* Zapoznanie z zasadami funkcjonowania firmy w warunkach rynkowych.
* Zapoznanie z działaniami marketingowymi.
* Zapoznanie ze statusem pracownika, warunkami przyjęcia do pracy, oraz prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy.
* Zapoznanie z organizacją działów, w których uczniowie będą odbywać staż.
* Zapoznanie z organizacją stanowiska pracy.

**2. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na Malcie - (10 godzin) DZIEŃ 1 i 2*** Analiza rynku pracy na Malcie.
* Formy zatrudnienia na Malcie.
* Wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne.
* Sztuka mówienia i prezentacji.
* Zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy.
* Oferty na rynku pracy.
* Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą.
* Rozmowa kwalifikacyjna.

**3. Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w działalności gospodarczej oraz uwarunkowania prawne firmy – (18 godzin) DZIEŃ 3, 4, 5*** Obsługa programu accounting software wykorzystywanego przez maltańskie firmy do rozliczeń finansowo-księgowych.
* Obsługa programów typu cloud computing.
 |
| II Tydzień | **4. Obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w działalności gospodarczej oraz uwarunkowania prawne firmy – (6 godzin) DZIEŃ 6*** Obsługa programów typu cloud computing.
* Wykorzystanie EXCEL w pracy finansowo-księgowej tj. zapoznanie uczniów z zasadami adresowania, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych, korzystania z biblioteki funkcji oraz graficznej prezentacji danych, opracowywanie prognozy przychodów i kosztów przedsiębiorstwa w oparciu o funkcje statystyczne, dokonanie analizy takiego modelu (znalezienie progu rentowności, określenie różnych scenariuszy rozwoju sytuacji).
* Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej na Malcie.

**5. Prace biurowe w jednostce organizacyjnej – (24 godzin) DZIEŃ 7, 8, 9, 10*** Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
* Rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
* Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu.
* Obsługa interesantów.
* Wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej.
* Wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, faksu, kserokopiarki, niszczarki, dyktafonu.
 |
| III Tydzień | **6. Działalność marketingowa w jednostce organizacyjnej – (12 godzin) DZIEŃ 11,12*** Badanie rynku.
* Analizowanie wyników badań marketingowych.
* Stosowanie strategii produktu, ceny, promocji i dystrybucji.
* Prowadzenie analizy SWOT działań marketingowych.

**7. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – (6 godzin) DZIEŃ 13*** Prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową.
* Rozlicza wynagrodzenia.
* Prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych.

**8. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – (6 godzin) DZIEŃ 14**  **-** Stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami. - Prowadzi rozliczenia z bankami.**9. Podsumowanie i ocena zaangażowania uczniów w wykonywane prace w czasie odbywania praktyki – (6 godzin) DZIEŃ 15*** Opracowanie sprawozdania z przebiegu praktyk.
* Przygotowanie przez ucznia dzienniczka praktyk do oceny.
* Omówienie przebiegu praktyki oraz ocena umiejętności i zaangażowania uczniów.
 |

# INFORMACJE DODATKOWE:

**Uczeń technikum ekonomicznego dzięki uczestnictwu w praktykach zagranicznych zdobędzie wiedzę i umiejętności w zakresie:**

* organizowania pracy biurowej i prowadzenia dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
* prowadzenia sprzedaży krajowej i zagranicznej,
* obliczania i interpretowania wskaźników analizy ekonomicznej (Excel)
* posługiwania się oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie obliczeń, sporządzania dokumentów oraz prezentację danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
* sporządzania biznesplanu w języku angielskim,
* prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników,
* rozliczanie wynagrodzeń z tytułu różnych umów,
* prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, bankami,
* przeprowadzania analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
* posługiwania się regułami mikroekonomii i makroekonomii,
* przeprowadzania analizy statystycznej badanej zbiorowości,
* archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej,
* komunikacji społecznej i organizowania pracy zespołu,
* komunikacji w języku angielskim zawodowym.

**Uczeń technikum informatycznego dzięki uczestnictwu w praktykach zagranicznych zdobędzie wiedzę i umiejętności w zakresie:**

* nadzorowania prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego,
* nadzorowania pracy sieci komputerowej,
* eksploatowania oprogramowania (biurowego, graficznego, prototypowego),
* dobierania konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania do realizowanych zadań,
* programowania w wybranych stosownie do potrzeb językach programowania,
* administrowania bazą danych,
* posługiwania się dokumentacją techniczną sprzętu komputerowego w celu ustalenia konfiguracji, dokonania naprawy lub modernizacji,
* posługiwania się dokumentacją techniczną oprogramowania w celu jego instalacji i użytkowania,
* organizowania własnego i innych użytkowników stanowiska pracy systemu komputerowego zgodnie z wymogami bezpieczeństwa danych i procesów przetwarzania informacji oraz zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
* kontrolowania dostępu użytkowników do korzystania z zasobów systemu komputerowego,
* posługiwania się testami diagnostycznymi do sprawdzania sprzętu komputerowego,
* zapewniania prawidłowego funkcjonowania bazy danych,
* posługiwania się oprogramowaniem zapewniającym bezpieczeństwo pracy systemu komputerowego.

W/w efekty są zgodne z nową podstawą programową dla technika ekonomisty i informatyka (2019 r.)

**Sprawdzanie umiejętności ucznia odbywa się przez cały okres realizacji praktyk zagranicznych na podstawie:**

- obserwacji pracy ucznia,

- oceny sposobu realizacji i wyniku wykonania powierzonego zadania,

- rozmowy podsumowującej,

- wizytacji w miejscu odbywania praktyk,,

- analizy dzienniczka praktyki zawodowej.

**Przedmiotem sprawdzenia będą zwłaszcza:**

- zdolność do wykonywania zadań zawodowych,

- kultura osobista ucznia i sposób obsługi gości,

- organizowanie stanowiska pracy,

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- kreatywność przy wykonywanej pracy,

- umiejętność posługiwania się programami komputerowymi,

- przestrzeganie dyscypliny pracy.

**Dokumentacja osiągnięć ucznia:**

- Europass-Mobilność (po zakończeniu praktyk),

- certyfikat potwierdzający odbycie praktyk (po zakończeniu praktyk, wystawiony przez partnera projektu),

- certyfikat potwierdzający odbycie przygotowania językowo-kulturowego (po zakończeniu przygotowania, wystawiony przez instytucję wysyłającą),

- arkusz obserwacji uczestnika (w trakcie praktyk),

- karta weryfikacji efektów uczenia się (po zakończeniu praktyk),

- prezentacja na temat nabytych umiejętności (po zakończeniu praktyk),

- dokumentacja fotograficzna (w trakcie praktyk),

- dzienniczek praktyk – realizowane zadania zawodowe i opinia tutora ze strony instytucji przyjmującej, tj. firmy, w której odbywa się praktyka (po zakończeniu praktyki).

Formy indywidualizacji pracy ucznia: dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia.

METODY DYDAKTYCZNE:

-metoda nauczania praktycznego poprzez praktyki zagraniczne w maltańskich firmach

FORMY ORGANIZACYJNE (sposób realizacji praktyki oraz miejsca/nazwy firm przyjmujących)**:**

-praktyki w maltańskich firmach

## PROGRAM JOB SHADOWING NA MALCIE W 2023 ROKU

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł projektu | **Mobilność uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Nr 3 w Wyszkowie fundamentem sukcesu zawodowego w 2023 roku** |
| Beneficjent  | Zespół Szkół Nr 3 im. J. Kochanowskiego w Wyszkowie |
| Zawód | Nauczyciele kształcenia zawodowego |

# CEL OGÓLNY:

Podniesienie atrakcyjności i jakości kształcenia zawodowego w ZS3 w Wyszkowie przez doskonalenie umiejętności praktycznych 2 nauczycieli przedmiotów zawodowych podczas job shadowing w 2023 roku na Malcie.

1. **TREŚCI KSZTAŁCENIA:**

**RAMOWY PROGRAM JOB SHADOWING NAUCZYCIELI KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO-EKONOMISTY, RACHUNKOWOŚCI:**

|  |  |
| --- | --- |
| Czas realizacji: | Treści kształcenia: |
| I-II tydzień | **Job shadowing trwa 6h dziennie.** **Polski nauczyciel jest przyporządkowany do jednego maltańskiego pracownika****Dzień 1:**-zapoznanie się z maltańskim systemem edukacji, z zasadami edukacji zawodowej, z organizacją pracy w placówkach kształcenia zawodowego, w których realizowany jest job-shadowing nauczycieli, - zapoznanie się z bazą dydaktyczną i sposobami  dostosowania jej do indywidualnych potrzeb, w tym niepełnosprawnych fizycznie, intelektualnie, z dysfunkcjami.**Dzień 2, 3:**- rozmowa z pracownikiem z działu HR z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na Malcie tj. analiza rynku pracy, formy zatrudnienia na Malcie wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne, sztuka mówienia i prezentacji, zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy, oferty na rynku pracy, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą, rozmowa kwalifikacyjna,**Dzień 4, 5:**- obserwacja zajęć na zasadach job shadowing tj. zbieranie doświadczeń zawodowych polegająca na towarzyszeniu przez cały dzień roboczy pracownikowi pracującemu w działach ekonomicznych tj. obsługa programu an accounting software wykorzystywanego przez maltańskie firmy do rozliczeń finansowo-księgowych, obsługa programów typu cloud computing. - pomoc maltańskiemu pracownikowi w realizacji zaplanowanych zadań.**Dzień 6, 7:**- obserwacja pracy maltańskich pracowników wykonujących zadania z wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w pracy finansowo-księgowej tj. zapoznanie nauczycieli z zasadami adresowania, tworzenia zaawansowanych formuł obliczeniowych, korzystania z biblioteki funkcji oraz graficznej prezentacji danych, opracowywanie prognozy przychodów i kosztów przedsiębiorstwa w oparciu o funkcje statystyczne, dokonanie analizy takiego modelu (znalezienie progu rentowności, określenie różnych scenariuszy rozwoju sytuacji), - eksploracja i wizualizacja danych, wykorzystanie specjalistycznego oprogramowania.**Dzień 8, 9:**- obserwacja zadań maltańskich pracowników w czasie realizacji prawnych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej na Malcie,- obserwacja maltańskich pracowników w czasie wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej tj. redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i obcym z wykorzystaniem edytora tekstu, wykorzystanie programów użytkowych w pracy biurowej, wykorzystanie w pracy biurowej podstawowych środków technicznych: telefonu, faksu, kserokopiarki, niszczarki, **Dzień 10:**-podsumowanie job shadowing i wymiana doświadczeń. |

**PROGRAM KURSU „[Introduction to Digital Marketing](https://icemalta.com/course/professional-diploma-in-digital-marketing/)” NA MALCIE W 2023 ROKU**

Principles of Digital Marketing

* Inbound and Outbound Strategies
* Digital Media Examples
* Traditional vs. Digital Marketing
* Principles of DMI’s 3i Methodology
* Digital Channels

Developing Marketing Objectives

* SMART Objectives

Digital Research

* Audience Research
* Social Listening Platforms
* Social Listening and Audience Research Tools

Connecting with the Customer

* The Buyer’s Journey
* Five Marketing Functions
* 360 Digital Marketing Campaign
* Marketing Functions and Buyer Journey Stages
* Digital Marketing Concepts, Principles, Procedures and Tools

Project Management

* Effective Project Management Benefits
* Common Project Management Tasks
* Project Management Skill Sets
* 7-Step Framework for Managing Projects

Managing Your Time Effectively

* Ways of Effectively Dealing with Requests
* Benefits of Effective Time Management
* Distinguish between Urgent and Important Tasks
* Best Practices
* Time Saving Strategies