## 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