



## Załącznik nr 1

**Opis przedmiotu zamówienia: USŁUGA EDUKACYJNA: - Prowadzenie zajęć dodatkowych w ramach firmy symulacyjnej „Agro-Ekonomik” w ramach projektu „Podkarpacie stawia na zawodowców” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

### Założenia firmy symulacyjnej „Agro-Ekonomik”

Firma symulacyjna Agro-Ekonomik jest pozalekcyjną formą zdobywania przez uczniów Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. W. Witosa w Ropczycach wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej. Głównym celem nauczania w firmie symulacyjnej jest opanowanie tzw. umiejętności praktycznych oraz opanowanie tzw. Umiejętności kluczowych np. pracy w grupie, samodzielności, kreatywności, podejmowania decyzji. Firma będzie wspierać szkołę w przygotowaniu uczniów do prowadzenia działalności gospodarczej i kształtowaniu postaw przedsiębiorczych.

Główną dziedziną działalności firmy symulacyjnej jest prowadzenie działalności handlowo-usługowej. Firma zajmowałaby się handlem artykułami biurowymi i świadczeniem usług reklamowych, takich jak: sporządzanie projektów graficznych, projektowanie i wykonywanie folderów i innych materiałów promocyjnych, wykonywanie prac administracyjno-biurowych, organizowanie pracy firmy. Firma symulacyjna nie jest ukierunkowana na osiągnięcie zysku. Jej działalność ma charakter dydaktyczny.

Łącznie w firmie uczyć się będzie i pracować 30 uczniów na przestrzeni 2013/2014 oraz 2014/2015 roku szkolnego w podziale na 3 grupy. Uczestnicy projektu zaangażowani w działalność firmy symulacyjnej będą szkoleni zawodowo (będą wykonywać określone zadania z zakresu działalności firmy) przez trenerów – prowadzących w formie zajęć dodatkowych, w zakresie właściwym dla planowanych działów/stanowisk firmy symulacyjnej:

- lider
- organizacja biura
- dział księgowości
- dział ds. marketingu i handlu
- dział ds. kadr i płac

Dla uczniów zaangażowanych do zajęć dodatkowych w ramach firmy symulacyjnej zostaną zorganizowane **dodatkowe** szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe np z zakresu zakładania i



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



prowadzenia własnej działalności gospodarczej (20 godzin), rachunkowości (ok 30 godzin), obsługi kasy fiskalnej (ok. 30 godzin).



## Przedmiot zamówienia cz. 1 - Prowadzenie zajęć dodatkowych w ramach firmy symulacyjnej „Agro-Ekonomik

Przedmiotem zamówienia dla cz. 1 jest świadczenie usługi edukacyjnej dotyczącej prowadzenia zajęć dodatkowych w ramach firmy symulacyjnej w ramach projektu Podkarpacie stawia na zawodowców. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi edukacyjnej polegającej na prowadzeniu zajęć dodatkowych w ramach firmy symulacyjnej zgodnie z programem w ilości 200 godzin dla 1 grupy 10 osobowej. Łącznie 3 grupy po 200 godzin lekcyjnych, z której każda będzie liczyła po 10 osób. Łącznie 600 godzin edukacyjnych w terminie od podpisania umowy do 20 czerwca 2015 r. (za godzinę lekcyjną należy przyjąć 45 minut) z wyłączeniem przerw wakacyjnych. Terminy zajęć Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.

Uczniowie działający w firmie symulacyjnej posiadają opiekunów, którzy nadzorują ich pracę. Działaniami uczniów kieruje uczeń pełniący funkcję osoby prowadzącej firmę w formie samo zatrudnienia- lider. Lider zatrudnia specjalistę ds. organizacji biura, księgowości, marketingu i handlu, kadr i płac.

Planujemy 200 godzin zajęć dla grupy 10 osób. W firmie będzie 10 stanowisk pracy (1 lider, 1 stanowisko organizacji biura, 3 stanowiska w księgowości, 2 w dziale marketingu i handlu, 3 stanowiska w dziale kadr i płac).

Każde z 10 stanowisk będzie miało różny zakres czynności. Każdy uczeń kolejno przejdzie przez wszystkie stanowiska w firmie 200 godzin : 10 stanowisk = 20 godzin, co daje 20 godzin na każdym stanowisku pracy.

**Osoba prowadząca firmę** jest odpowiedzialna za wykonywanie typowych zadań z zakresu podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, podział zadań i obowiązków wśród pracowników, nadzorowanie wykonywania przez pracowników działań administracyjno-biurowych, nadzorowanie wykonywania materiałów promocyjnych.

**Specjalista ds. organizacji biura** zajmuje się wykonywaniem zadań biurowych, prowadzeniem spraw kadrowych, przygotowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej, wykonywaniem działań organizacyjnych, analizą zapasów i dokonywaniem zamówień biurowych.

**Księgowy** to pracownik działu księgowości- osoba zajmująca się wszelkimi czynnościami związanymi z prowadzeniem ksiąg rachunkowych podmiotów gospodarczych. Do zadań księgowego należy m.in. ewidencjonowanie zdarzeń dla potrzeb wewnętrznych (informowanie kierownictwa jednostki o stanie firmy) oraz zewnętrznych (rozliczenia podatkowe i statystyczne) oraz obliczanie i rozliczanie zobowiązań podatkowych przedsiębiorstwa.



**Handlowiec**- to pracownik zajmujący się pozyskiwaniem nowych klientów, budowaniem relacji z partnerami zewnętrznymi, współtworzeniem strategii marketingowej firmy, analizowaniem rynku, promowaniem firmy. To pracownik pracujący w zespole.

Specjalista ds. kadr i płac **odpowiada za gromadzenie i aktualizację prawidłowej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników oraz za naliczanie i wypłatę im wynagrodzeń**. Osoba zatrudniona na tym stanowisku prowadzi pełną dokumentację kadrową każdego pracownika, przygotowuje umowy o pracę, zakłada teczki z aktami osobowymi, kieruje nowych pracowników na badania lekarskie, ustala plan urlopowy, ewidencjonuje zwolnienia lekarskie. Ponadto jest odpowiedzialna za kontrole i rozliczanie czasu pracy. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy prawidłowe i terminowe naliczenie i wypłacenie wynagrodzenia pracownikowi. Nieodłącznym elementem tej pracy jest dostarczanie informacji w postaci oficjalnych pism, sprawozdań i deklaracji sporządzanych dla instytucji publicznych (ZUS, GUS, PFRON, Urząd Skarbowy). Od specjalisty na tym stanowisku wymaga się dokładnej **znajomości prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych**. Osoba ta powinna mieć wiedzę na temat prawidłowego naliczania wynagrodzeń oraz sprawnie obsługiwać programy kadrowo-płacowe.

Firma symulacyjna Agro-Ekonomik prowadzona będzie w ramach zajęć pozalekcyjnych. Podstawowa działalność została zorganizowana w czterech obszarach: zaopatrzenie, sprzedaż, księgowość i marketing na wzór prawdziwego przedsiębiorstwa. Firma jest miejscem praktycznego kształcenia umiejętności uczniów w warunkach zbliżonych do rzeczywistości.

Istotą działalności firmy jest symulacja pracy autentycznego przedsiębiorstwa handlowo-usługowego, w którym wszystkie operacje są identyczne z pracami prawdziwej firmy, jedynie towar i pieniądze są fikcyjne. Prowadzenie firmy ma na celu przygotowanie uczniów do prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu nauki w szkole. Uczniowie będą uczyć się samodzielności, kreatywności, odpowiedzialności, uczciwości, rzetelności i obowiązkowości. Będą mogli oswoić się z ryzykiem związanym z prowadzeniem własnej działalności, z jakim zmierzyć się trzeba w rzeczywistości, z tą różnicą, że w firmie symulacyjnej nie poniosą konsekwencji finansowych swoich działań.

W firmie symulacyjnej Agro-Ekonomik zatrudnione będzie trzy grupy uczniów rekrutowanych przez zamawiającego przed założeniem firmy, każda po 10 osób. Każdy uczeń z grupy będzie przechodził kolejno przez wszystkie dziesięć stanowisk pracy, w wymiarze do 20 godzin lekcyjnych na każdym stanowisku pracy, łącznie do 200 godzin na 1 ucznia. Właściciel firmy oraz osoby chętne podjąć pracę w firmie zostaną wyłonieni przez komisję rekrutacyjną spośród uczniów ZSA-T w Ropczycach, którzy złożą dokumentację aplikacyjną. Uczeń – właściciel firmy dokona jej rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zatrudni pracowników na określonych stanowiskach oraz będzie czuwał nad jej właściwym funkcjonowaniem. Prace biurowe w firmie symulacyjnej nie różnią się od prac biurowych prawdziwego przedsiębiorstwa. Pomieszczenia, w których znajduje się firma symulacyjna



urządzone będą na wzór autentycznego biura zgodnie z wymogami ergonomicznymi. Wyposażone będą w komputery, drukarki, faksy, kserokopiarki, Internet.

### Program funkcjonowania firmy symulacyjnej

Nazwa działu	Nazwa stanowiska	Zakres obowiązków	Liczba godzin
	Lider	<ul style="list-style-type: none"><li>• przygotowywanie dokumentacji związanej z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,</li><li>• archiwizowanie dokumentacji związanej z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,</li><li>• podział zadań i obowiązków wśród pracowników,</li><li>• nadzorowanie wykonywania przez pracowników działań administracyjno-biurowych,</li><li>• nadzorowanie wykonywania materiałów promocyjnych</li></ul>	16 - 20
Cele do zrealizowania na stanowisku lider			
Uczeń:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ potrafi przygotować dokumentację związaną z podjęciem działalności gospodarczej (wniosek CEIDG-1, ZUS ZUA, ZUS ZZA,</li><li>✓ potrafi przygotować dokumentację związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej</li><li>✓ prawidłowo archiwizuje dokumentację związaną z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,</li><li>✓ prawidłowo postępuje z pismami niejawnymi</li><li>✓ potrafi zarejestrować i zabezpieczyć dane osobowe</li><li>✓ potrafi przygotować zebranie firmowe</li></ul>			
	Organizacja biura	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykonywanie zadań biurowych,</li><li>• przyjmowanie i wysyłanie korespondencji biurowej, jej rejestracja</li><li>• sporządzanie pism biurowych,</li><li>• obsługa sprzętu biurowego</li><li>• wykonywaniem działań organizacyjnych,</li><li>• analizą zapasów i dokonywaniem zamówień biurowych</li></ul>	16 - 20
Cele do zrealizowania na stanowisku organizacja biura			



Uczeń:

- ✓ potrafi prawidłowo sporządzać odpowiednie blankiety korespondencyjne
- ✓ potrafi sporządzić typowe dokumenty biurowe: upoważnienie, zaświadczenie, zawiadomienie
- ✓ potrafi sporządzić protokół
- ✓ potrafi sporządzić sprawozdanie
- ✓ potrafi prowadzić dziennik kancelaryjny
- ✓ prawidłowo przyjmuje i wysyła korespondencję biurową
- ✓ obsługuje sprzęt biurowy
- ✓ dokonuje analizy zapasów
- ✓ dokonuje zamówień na materiały biurowe

Dział księgowości	Nazwa stanowiska	Zakres obowiązków	Liczba godzin
	1. Główny księgowy	<ul style="list-style-type: none"><li>• sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów</li><li>• odpowiedzialność za opracowanie planu kont</li><li>• odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych</li><li>• nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych</li><li>• kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS)</li><li>• nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych</li><li>• nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowości</li></ul>	16 – 20

Cele do zrealizowania na stanowisku główny księgowy

Uczeń:

- ✓ sporządza i sprawdza sprawozdania finansowe : bilans, rachunek zysków strat w programie F-K Rewizor GT
- ✓ potrafi opracować plan kont dla firmy symulacyjnej i wprowadza go do programu komputerowego Rewizor G-T
- ✓ potrafi rozliczyć inwentaryzację w programie komputerowym Rewizor G-T



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ potrafi opracować obieg dokumentów w firmie</li><li>✓ prawidłowo rozlicza podatki, sporządza deklaracje podatkowe w programie komputerowym Rewizor G-T</li><li>✓ potrafi sporządzić i rozliczyć wynik finansowy</li><li>✓ dokonuje analizy finansowej bilansu, rachunku zysków i strat</li><li>✓ stosuje aktualne przepisy prawne dot. rachunkowości i podatków</li></ul>			
	2. Samodzielny księgowy	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych według określonych standardów</li><li>• dekretowanie i księgowanie dokumentów</li><li>• prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej</li></ul>	16 – 20
<p>Cele do zrealizowania na stanowisku samodzielny księgowy</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ sporządza sprawozdania finansowe : bilans, rachunek zysków strat w programie F -K Rewizor GT</li><li>✓ sporządza dokumenty księgowe w programie F-K Subiekt GT</li><li>✓ dekretuje dokumenty księgowe</li><li>✓ księguje dokumenty księgowe w programie F -K Rewizor GT</li><li>✓ uzgadnia konta księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych</li><li>✓ stosuje aktualne przepisy prawne dot. rachunkowości</li></ul>			
	3. Samodzielny księgowy	<ul style="list-style-type: none"><li>• przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych</li><li>• współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS)</li><li>• przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych</li><li>• potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami</li></ul>	16 - 20
<p>Cele do zrealizowania na stanowisku samodzielny księgowy</p> <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ przygotowuje deklaracje podatkowe oraz sprawozdania w programie F -K Rewizor GT</li><li>✓ przygotowuje raporty finansowe na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji</li></ul>			



zewnątrznych			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (sporządza deklaracje doUS, ZUS, GUS)</li><li>✓ przygotowuje przelewy bankowe i dokonuje ich księgowania w programie F -K Rewizor GT</li><li>✓ stosuje aktualne przepisy prawne dot. rachunkowości</li></ul>			
Dział ds. marketingu i handlu			
	1 Specjalista ds. marketingu	<ul style="list-style-type: none"><li>• aktywny udział w opracowywaniu strategii marketingowej</li><li>• opracowywanie materiałów promocyjnych (katalogi, ulotki, materiały identyfikacyjne firmy)</li><li>• współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie marketingu i reklamy</li><li>• przygotowywanie treści informacyjnych oraz promocyjnych dla prasy</li><li>• monitorowanie skuteczności prowadzonych akcji marketingowych</li></ul>	16 - 20
Cele do zrealizowania na stanowisku specjalista ds. marketingu			
Uczeń:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ potrafi opracować strategię marketingową dla swojej firmy</li><li>✓ potrafi przygotować katalogi, ulotki, materiały identyfikacyjne firmy</li><li>✓ potrafi wyszukać firmy zewnętrzne zajmujące się świadczeniem usług marketingowych</li><li>✓ potrafi zaplanować zakres współpracy z firmami zewnętrznymi zajmującymi się świadczeniem usług marketingowych</li><li>✓ potrafi przygotować treści informacyjne oraz promocyjne dla prasy</li><li>✓ ocenia skuteczność prowadzonych akcji marketingowych</li></ul>			
	2 Specjalista ds. handlu	<ul style="list-style-type: none"><li>• wyszukiwanie i budowanie długotrwałych relacji z Klientami,</li><li>• kontakt telefoniczny oraz mailowy z Klientem,</li><li>• umawianie i odbywanie spotkań handlowych,</li><li>• badanie potrzeb Klienta,</li><li>• przygotowywanie ofert handlowych,</li><li>• sprzedaż oferowanego produktu,</li><li>• nawiązywanie i podtrzymywanie</li></ul>	16- 20





		współpracy z nowymi Klientami,	
Cele do zrealizowania na stanowisku specjalista ds. handlu			
Uczeń:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ potrafi wyszukać potencjalnych klientów na terenie działalności firmy</li><li>✓ potrafi przeprowadzić rozmowę telefoniczną z klientem,</li><li>✓ potrafi sporządzić i wysłać maila do potencjalnego klienta</li><li>✓ potrafi przeprowadzić spotkanie handlowe w warunkach symulowanych,</li><li>✓ bada potrzeby klienta,</li><li>✓ przygotowuje oferty handlowe,</li><li>✓ zna i stosuje techniki rozmowy sprzedażowej</li><li>✓ zna sposoby podtrzymywania współpracy z nowymi Klientami</li></ul>			
Dział ds. kadr i płac			
	1. Kadrowy	<ul style="list-style-type: none"><li>• zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,</li><li>• sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,</li><li>• wypełnianie świadectw pracy,</li><li>• obliczanie wymiaru urlopu,</li><li>• prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,</li><li>• prowadzenie akt osobowych pracowników, w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i in.</li></ul>	16 - 20
Cele do zrealizowania na stanowisku kadrowy			
Uczeń:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ opracowuje zakres obowiązków na poszczególne stanowiska</li><li>✓ sporządza umowy o pracę w programie F-K GRATYFIKANT GT</li><li>✓ sporządza umowy cywilnoprawne w programie F-K GRATYFIKANT GT</li></ul>			



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ sporządza świadectwa pracy w programie F-K GRATYFIKANT GT</li><li>✓ potrafi obliczyć wymiar urlopu</li><li>✓ prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w programie F-K GRATYFIKANT GT</li><li>✓ potrafi prowadzić akta osobowe pracowników</li><li>✓ stosuje aktualne przepisy prawne dot. prawa pracy</li></ul>			
	2. Specjalista ds. ubezpieczeń społecznych	<ul style="list-style-type: none"><li>• samodzielne naliczanie ubezpieczeń,</li><li>• wysyłanie deklaracji do ZUS,</li><li>• wyliczanie zasiłków chorobowych,</li></ul>	16 - 20
Cele do zrealizowania na stanowisku specjalista ds. ubezpieczeń społecznych			
Uczeń:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ potrafi naliczyć wysokość ubezpieczeń społecznych w programie PŁATNIK</li><li>✓ potrafi sporządzić deklaracje do ZUS w programie PŁATNIK</li><li>✓ potrafi naliczyć zasiłki chorobowe i inne</li><li>✓ stosuje aktualne przepisy prawne dot. ubezpieczeń społecznych</li></ul>			
	3. Specjalista ds. wynagrodzeń	<ul style="list-style-type: none"><li>• bierze udział w opracowaniu, administruje i monitoruje system wynagrodzeń w firmie,</li><li>• nalicza wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządza listę płac oraz dba o terminowość wypłat wynagrodzeń,</li><li>• przygotowuje i realizuje system świadczeń dodatkowych,</li><li>• zapewnia dostosowanie systemu wynagrodzeń do aktualnych wymogów prawnych.</li></ul>	16 - 20
Cele do zrealizowania na stanowisku specjalista ds. ubezpieczeń społecznych			
Uczeń:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ potrafi opracować regulamin wynagrodzeń w firmie</li><li>✓ potrafi naliczyć wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>✓ potrafi sporządzić listę płac w programie FK GRATYFIKANT GT</li><li>✓ potrafi dokonać przelewów wynagrodzeń dla pracowników w programie FK GRATYFIKANT GT</li><li>✓ potrafi sporządzić i wydrukować odcinki wynagrodzeń dla pracowników w programie FK GRATYFIKANT GT</li><li>✓ stosuje aktualne przepisy prawne dot. wynagrodzeń pracowników</li></ul>			
łączna liczba godzin			160 - 200



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Do zaliczenia programu zajęć dodatkowych realizowanych w ramach firmy symulacyjnej uczeń musi zrealizować zadania przydzielone przez trenera/prowadzącego przy uczestnictwie w co najmniej 80 % godzinach zajęć tj. nie mniej niż 16 godzin na każdym stanowisku, łącznie nie mniej niż 160 godzin.