

## Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Zgierzu

### Program praktyki zawodowej dla zawodu

### Technik Administracji

### Semestr III - praktyka w przedsiębiorstwie, biurze

Czas trwania praktyki - 2 tygodnie - 70 godzin

#### Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

- określić zadania i zakres pracy przedsiębiorcy,
- postrzegać zasady dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracy i higieny pracy oraz przeciwpożarowe obowiązujące u danego przedsiębiorcy,
- określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych przedsiębiorcy,
- określić obieg dokumentów przedsiębiorcy,
- sporządzić podstawowe dokumenty przedsiębiorcy,
- określić zasady rozliczeń w jednostce - zewnętrzne i wewnętrzne,
- określić formę i metody planowania charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- określić zakres i metody analizy ekonomicznej charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- scharakteryzować strategię rozwoju charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
- scharakteryzować politykę zatrudnienia stosowaną w podmiocie,
- korzystać z urządzeń i materiałów biurowych przedsiębiorcy i obsługiwać je,
- sporządzać rejestry dokumentów przychodzących i wychodzących,
- sporządzać protokoły zebrań, porad i szkoleń,
- przygotować organizacyjnie naradę, konferencję, spotkanie z kontrahentami,
- stosować zasady etyki i kultury zawodu.

### **Organizacja przedsiębiorcy:**

- omówienie programu praktyk,
- podmiot i zakres działania firmy,
- organizacja firmy - struktura, system zarządzania,
- majątek i fundusze firmy,
- otoczenie zewnętrzne firmy - współpraca i zależność.

### **Kierowanie i zarządzanie firmą:**

- struktura kierownictwa firmy,
- metody kierowania i zarządzania firmą,
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu firmą,
- tryb podejmowania decyzji,
- system kontroli wykonania decyzji,
- skutki niewykonania decyzji.

### **Polityka zatrudnienia w firmie:**

- zasady, metody doboru pracowników,
- ścieżki awansu w firmie,
- systemy motywacyjne i wynagrodzeń w firmie,
- tryb zatrudniania pracowników,
- tryb zwalniania pracowników,
- prawa i obowiązki pracowników.

### **System finansowo-księgowy w firmie:**

- obieg dokumentów w firmie- instrukcja obiegu dokumentów,
- rodzaje dokumentów, system ich tworzenia, przyjmowania i kontroli,
- formy i metody ewidencji księgowej stosowane w firmie,
- zasady, formy i metody rozliczeń wewnętrznych,
- zasady, formy i metody rozliczeń zewnętrznych,
- ustalanie wyniku finansowego,

- sprawozdawczość finansowa firmy.

### **Planowanie i analiza w firmie:**

- źródła informacji stanowiące podstawę planowania w firmie,
- tryb i organizacja planowania w firmie,
- planowanie operatywne i strategiczne w firmie,
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w firmie,
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w firmie.

### **Marketing w firmie:**

- służby marketingu w firmie-organizacja,
- rodzaje i zakres badań marketingowych,
- nakłady na promocje i reklamę a ich efektywność,
- pozycja firmy na rynku,
- marketingowa ocena podstawowego produktu na rynku,
- strategia rozwoju firmy.

### **Zakończenie praktyk:**

- ocena dokumentacji sporządzonej podczas praktyki
- wnioski z obserwacji firmy do wykorzystania przez firmę.

### **Uwagi o realizacji:**

W trakcie praktyki zawodowej słuchacz powinien ukształtować praktyczne umiejętności określone w podstawie programowej. Realizacja tego zadania będzie możliwa, jeżeli podczas praktyk słuchacz będzie:

- zapoznany z organizacją i podstawową działalnością podmiotu gospodarczego, w którym odbywa praktykę,
- uczestniczył w obsłudze interesantów,
- sporządzał korespondencję przy pomocy technicznych urządzeń biurowych,
- współuczestniczył w procesie organizacji zarządzania,

- obserwował i wyciągał wnioski np. z rady,
- sporządzał projekty dokumentacji, np. zaświadczeń, decyzji, postanowień,
- analizował lokalizację biura, dobór i rozmieszczenie sprzętu technicznego w biurze,
- obserwował proces zaopatrzenia, np. w materiały biurowe,
- identyfikował potrzeby interesantów i przewidywany tryb załatwiania ich spraw,
- prawidłowo segregować i archiwizować akta,
- potrafił obsłużyć interesanta - bezpośrednio i pośrednio,
- potrafi sporządzić korespondencję przy pomocy komputera,
- stosować normy etyczne i obyczajowe,

Podstawą uzyskania przez słuchacza pozytywnej oceny jest sporządzenie sprawozdania z praktyki odnoszącego się, w miarę precyzyjnie do jego doświadczeń w obrębie podanych na wstępie umiejętności oraz obserwacja słuchacza podczas praktyk dokonana na bieżąco przez opiekuna.