Centrum Rozwoju Edukacji Województwa

Łódzkiego w Zgierzu 95-100 Zgierz, ul. 3 Maja 46

(42) 716 24 72 wew. 28

[sekretariat@crezgierz.edu.pl](mailto:sekretariat@crezgierz.edu.pl) [www.crezgierz.edu.pl](http://www.crezgierz.edu.pl/)

**SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

**W ZGIERZU**

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU**

**TECHNIK ADMINISTARCJI**

**SEMESTR II – CZAS TRWANIA PRAKTYKI – 2 TYGODNIE-70 godzin**

**SEMESTR III – CZAS TRWANIA PRAKTYKI – 2 TYGODNIE-70 godzin**

**MIEJSCE PRAKTYK: PRAKTYKA W URZĘDZIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ ,W PRZEDSIĘBIORSTWIE ,BIURZE**  **oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.**

**SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA:**

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

* określić zadania i zakres pracy urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* postrzegać zasady dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracy i higieny pracy oraz przeciwpożarowe obowiązujące w urzędzie,
* określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* określić obieg dokumentów urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* sporządzić podstawowe dokumenty urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* określić zasady rozliczeń w jednostce - zewnętrzne i wewnętrzne,
* określić formę i metody planowania charakterystyczne dla urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* określić zakres i metody analizy ekonomicznej charakterystyczne dla urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* scharakteryzować strategie rozwoju charakterystyczne dla przedsiębiorcy,
* scharakteryzować politykę zatrudnienia stosowaną w podmiocie,
* korzystać z urządzeń i materiałów biurowych urzędu i obsługiwać je,
* sporządzać rejestry dokumentów przychodzących i wychodzących,
* sporządzać protokoły zebrań, narad i szkoleń,
* prawidłowo segregować i archiwizować akta,
* stosować normy etyczne i obyczajowe,
* obsłużyć interesanta-bezpośrednio i pośrednio,
* sporządzić korespondencję przy pomocy komputera,
* przygotować organizacyjnie naradę, konferencję, spotkanie z interesantem,
* stosować zasady etyki i kultury zawodu.

**1. ORGANIZACJA URZEDU, BIURA, PRZEDSIĘBIORSTWA:**

* omówienie programu praktyk
* podstawy prawne regulujące funkcjonowanie urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* regulamin organizacyjny-struktura, system zarządzania
* majątek i fundusze urzędu, biura, przedsiębiorstwa
* relacje zewnętrzne urzędu,biura,przedsiębiorstwa -współpraca i zależność.

**2**. **KIEROWANIE I ZARZADZANIE** :

* struktura kierownictwa
* metody kierowania i zarządzania stosowane w urzędzie, biurze, przedsiębiorstwie
* podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu urzędem, biurem, przedsiębiorstwem
* droga służbowa
* tryb wydawania decyzji, postanowień- ich rodzaje
* tryb wydawania zaświadczeń
* załatwianie i rozpatrywanie skarg i wniosków
* system nadzoru i kontroli nad administracją
* skutki niewykonania decyzji i postanowień

**3. POLITYKA ZATRUDNIENIA :**

* zasady, metody doboru pracowników
* ścieżki awansu
* systemy motywacyjne i wynagrodzeń w urzędzie, biurze, przedsiębiorstwie
* tryb zatrudniania pracowników
* tryb zwalniania pracowników
* prawa i obowiązki pracowników**.**

**4. SYSTEM FINANSOWO-KSIEGOWY**:

* zakładany plan kont sfery budżetowej
* zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości budżetowej
* struktura budżetu
* dysponenci środków budżetowych
* obsługa bankowa budżetów gmin i powiatów
* klasyfikacja budżetowa
* zasady gospodarki finansowej środków specjalnych jednostek budżetowych
* zasady gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych
* pojęcie, rodzaje i dokumentacja dochodów i wydatków budżetowych
* ewidencja dochodów, wydatków i kosztów budżetowych
* 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

**5. PLANOWANIE I ANALIZA W URZĘDZIE, BIURZE, PRZEDSIĘBIORSTWIE** :

* źródła informacji stanowiące podstawę planowania
* metody planowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych
* plan dochodów i wydatków budżetowych
* planowanie operatywne i strategiczne
* źródła informacji stanowiące podstawę analizy w urzędzie, biurze, przedsiębiorstwie
* tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w urzędzie , biurze, przedsiębiorstwie
* wykorzystanie planowania i analizy w kierowaniu urzędem, biurem, przedsiębiorstwem

**6. ZAKOŃCZENIE PRAKTYK** :

Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwa opiekun praktyki. Organizujący praktykę zakład wystawia słuchaczowi zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki wraz z  uzyskaną oceną. Ocenę osiągnięć słuchacza należy przeprowadzać systematycznie, zgodnie z przyjętymi wcześniej kryteriami, znanymi słuchaczom zgodnie   
ze statutem szkoły. Oceny umiejętności opanowanych przez słuchaczy podczas praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk. W czasie praktyki słuchacz ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyki, w którym powinien zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy praktykanta, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz własne wnioski. Zapisy w dzienniczku praktyk powinny być potwierdzone podpisem i pieczątką osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyk lub pracownika, który nadzorował w danym dniu słuchacza.

**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 organu administracji, w którym odbywa praktykę,

- uczestniczył w obsłudze interesantów,

- sporządzał korespondencję przy pomocy technicznych urządzeń biurowych,

- współuczestniczył w procesie organizacji zarządzania,

- 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.