

Policealna Szkoła Zawodowa „APIS” w Świeciu

Technik Administracji 334306

PRAKTYKA ZAWODOWA

CZAS TRWANIA: 4 tygodnie (140 godzin)

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W wyniku procesu kształcenia słuchacz powinien umieć:

1. Korzystać z różnych źródeł prawa.
2. Sporządzać umowy cywilnoprawne.
3. Sporządzać dokumenty wynikające ze stosunku pracy.
4. Analizować budżet jednostki organizacyjnej.
5. Sporządzać sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie.
6. Rozpoznawać zadania administracji na określonym szczeblu.
7. Korzystać z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych.
8. Sporządzać projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z KPA.
9. Rozpatrywać skargi i wnioski obywateli.
10. Sporządzać dokumenty na każdym etapie postępowania.

Praktyka w przedsiębiorstwie.

1. Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
2. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracy biurowej.
3. Organizowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii, użytkowanie urządzeń i sprzętu biurowego.
4. Korzystanie z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych. Przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz wysyłanie korespondencji.
5. Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i angielskim.
6. Stosowanie zasad obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Selekcjonowanie informacji.
7. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
8. Kierowanie ruchem osobowym.
9. Przyjmowanie interesantów.
10. Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.
11. Przestrzeganie regulaminów pracy obowiązujących w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.
12. Komunikowanie się z uczestnikami procesu pracy w przedsiębiorstwie.

13. Stosowanie zasad obiegu informacji w przedsiębiorstwie.
14. Gromadzenie dokumentacji oraz informacji ekonomicznej i statystycznej.
15. Posługiwanie się podstawową dokumentacją finansowo-księgową.
16. Obliczanie podstawowych wielkości ekonomicznych.
17. Sporządzanie harmonogramu prac. Analizowanie kosztów pracy.
18. Stosowanie przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej.

Praktyka w jednostkach administracji publicznej.

1. Określanie struktury organu naczelnego, organu centralnego, organu wykonawczego gminy (dzielnic), organu wykonawczego powiatu i organów wykonawczych województwa.
2. Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych organu wykonawczego.
3. Określanie obowiązków i uprawnień personelu średniego szczebla. Identyfikowanie źródeł prawa administracyjnego.
4. Stosowanie przepisów prawa pracy, cywilnego i karnego.
5. Stosowanie zasad obiegu informacji obowiązujących w jednostkach administracji publicznej.
6. Gromadzenie informacji niezbędnych do prowadzenia spraw administracyjnych.

UWAGI DO REALIZACJI PROGRAMU:

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać słuchaczy z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz regulaminem pracy obowiązującym w miejscu odbywania praktyki.

Podczas praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy słuchaczy:

- uczciwość, sumiennosc i zaangażowanie w wykonywanie pracy zawodowej,
- dokładność w wykonywaniu pracy,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za pracę,
- identyfikowanie się ze środowiskiem zawodowym,
- szacunek dla przełożonych, współpracowników i interesantów.

W trakcie praktyki należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, komunikowania się z otoczeniem, organizowania własnej pracy i jej oceny, ustalania własnych działań i przewidywania ich skutków oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy. Rola opiekuna ogranicza się jedynie do nadzorowania czynności wykonywanych przez słuchacza, korygowania błędów i wskazywania tych umiejętności, które powinien doskonalić.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczniowie zobligowani są do prowadzenia dzienników.

Na zakończenie praktyki opiekun zobowiązany jest wystawić uczniowi opinię o jej przebiegu.