

## Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Zgierzu

### Program praktyki zawodowej dla zawodu

### Technik Administracji

### Semestr II - praktyka w urzędzie administracji publicznej

Czas trwania praktyki - 2 tygodnie - 70 godzin

#### Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

- określić zadania i zakres pracy urzędu,
- postrzegać zasady dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracy i higieny pracy oraz przeciwpożarowe obowiązujące w urzędzie,
- określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych urzędu,
- określić obieg dokumentów urzędu,
- sporządzić podstawowe dokumenty urzędu,
- określić zasady rozliczeń w jednostce - zewnętrzne i wewnętrzne,
- określić formę i metody planowania charakterystyczne dla urzędu,
- określić zakres i metody analizy ekonomicznej charakterystyczne dla urzędu,
- scharakteryzować strategię 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 urzędu:**

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

### **2. Kierowanie i zarządzanie :**

- struktura kierownictwa,
- metody kierowania i zarządzania stosowane w urzędzie,
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu urzędem,
- 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 w urzędzie:**

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

### **4. System finansowo-księgowy w urzędzie:**

- 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.

#### **5. Planowanie i analiza w urzędzie:**

- źródła informacji stanowiące podstawę planowania w urzędzie,
- metody planowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- plan dochodów i wydatków budżetowych,
- planowanie operatywne i strategiczne,
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w urzędzie,
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w urzędzie,
- wykorzystanie planowania i analizy w kierowaniu i zarządzaniu urzędem.

#### **6. Zakończenie praktyk:**

- ocena dokumentacji sporządzonej podczas praktyki,
- wnioski z obserwacji do wykorzystania przez urząd.

#### **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,
- 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.

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 praktyk.