

**TECHNIK ADMINISTRACJI SEMESTR III**  
**PRAKTYKA W URZĘDZIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**CZAS TRWANIA PRAKTYKI – 4 TYGODNIE**

MATERIAŁ NAUCZANIA:

LP	TEMATY (4 tygodnie x 5 dni = 20 dni)	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN
1	Organizacja urzędu	2 dni
2	Kierowanie i zarządzanie	5 dni
3	Polityka zatrudnienia w urzędzie	2 dni
4	System finansowo-księgowy urzędu	7 dni
5	Planowanie i analiza w urzędzie	3 dni
6	Zakończenie praktyk	1 dzień
<b>RAZEM</b>		<b>20 dni</b>

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 URZĘDU:

- 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 firmy do wykorzystania przez urząd.

## 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, narad i szkoleń,
- prawidłowo segregować i archiwizować akta,
- stosować normy etyczne i obyczajowe,
- obsłużyć interesanta-bezpośrednio i pośrednio,
- sporządzić korespondencję przy pomocy komputera i maszyny do pisania,
- przygotować organizacyjnie naradę, konferencję, spotkanie z kontrahentami,
- stosować zasady etyki i kultury zawodu.

## 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.

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.