

# **ZAKRES ZADAŃ DO REALIZACJI W RAMACH PRAKTYKI ZAWODOWEJ W SZKOLE POLICEALNEJ**

## **- Specjalność: Technik Administracji (w urzędzie administracji publicznej)**

Dz. U. Nr 15, poz. 142 ROZ. MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych  
Zmiany MENiS 343[01]/SP/MENiS/2004.05.25

### **Moduł 343[01].Z4 Praktyka zawodowa**

#### **1. Cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określać zakres pracy oraz zadania przedsiębiorstwa, jednostki budżetowej,
- określać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- określać zasady dyscypliny pracy
- określać strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa,
- określać strukturę oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- określać zasady obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie,
- określać zasady sporządzania podstawowych dokumentów,
- określać zasady wewnętrznych i zewnętrznych rozliczeń jednostki,
- określać metody i formy planowania w przedsiębiorstwie,
- określać metody i formy analizy ekonomicznej,
- charakteryzować strategię rozwoju przedsiębiorstwa,
- charakteryzować politykę zatrudnienia podmiotu gospodarczego,
- określać zasady rejestrowania dokumentów przychodzących i wychodzących,
- określać zasady segregowania i archiwizowania akt,
- przestrzegać norm etycznych i obyczajowych,
- określać zasady prowadzenia korespondencji z zastosowaniem środków technicznych,
- planować organizację narad, konferencji i spotkań,
- określać zasady sporządzania protokołów z zebrań, narad i szkoleń.

#### **2. Wykaz jednostek modułowych**

Symbol jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Orientacyjna liczba godzin na realizację
343[01].Z4.01	Organizowanie pracy i zarządzanie w przedsiębiorstwie	70
<b>343[01].Z4.02</b>	<b>Organizowanie pracy w organach administracji publicznej</b>	<b>70</b>
Razem:		140

#### **Jednostka modułowa 343[01].Z4.02**

##### **Organizowanie pracy w urzędzie administracji publicznej**

#### **1. Szczegółowe cele kształcenia**

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić zadania oraz zakres pracy urzędu,
- określić strukturę oraz podstawowe zadania jednostek organizacyjnych urzędu,
- zastosować zasady obiegu dokumentów,
- sporządzić podstawowe dokumenty,
- sporządzić rejestr dokumentów przychodzących i wychodzących,
- sporządzić korespondencję z zastosowaniem komputera,
- skorzystać z urządzeń i materiałów biurowych przedsiębiorstwa,
- obsłużyć techniczne środki pracy,
- określić zasady gospodarki finansowej środkami specjalnymi jednostek budżetowych,
- określić zasady gospodarki finansowej gospodarstw pomocniczych,
- określić rodzaje dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzić dokumentację oraz ewidencję dochodów, wydatków i kosztów budżetowych,
- określić metody planowania dochodów i wydatków,
- określić rodzaje i tryb analizy finansowej w urzędzie,
- określić wpływ planowania na proces kierowania i zarządzania,
- dokonać segregowania i archiwizowania akt,
- obsłużyć interesantów,
- zorganizować naradę, konferencję i spotkanie z kontrahentem,
- sporządzić protokoły z zebrań, narad i spotkań,
- zastosować zasady polityki zatrudnienia,
- zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- zastosować normy etyczne i obyczajowe.

#### **2. Materiał nauczania**

##### **Struktura organizacyjna urzędu:**

uregulowania prawne dotyczące funkcjonowania urzędu, system zarządzania, majątek i fundusze urzędu, zależności i współpraca.

##### **Kierowanie i zarządzanie:**

kierownictwo, metody kierowania i zarządzania, droga i zależności służbowe, rodzaje oraz tryb wydawania decyzji i postanowień, wydawanie zaświadczeń, rozpatrywanie skarg i wniosków, system nadzoru i kontroli.

##### **Zatrudnienie:**

metody i zasady naboru pracowników; awans, system wynagrodzeń i motywacji, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, prawa i obowiązki

pracownika, pracodawcy.

**System finansowo - księgowy:**

plan kont sfery budżetowej, organizacja i prowadzenie rachunkowości budżetowej, struktura budżetu, obsługa bankowa budżetu gminy i powiatu, gospodarka finansowa środkami specjalnymi jednostek budżetowych, gospodarka finansowa gospodarstw pomocniczych, dokumentacja, ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.

**Planowanie:**

źródła informacji jako podstawa planowania i analizy w urzędzie, planowanie dochodów i wydatków jednostki budżetowej, plan dochodów i wydatków budżetowych, -planowanie operatywne i strategiczne, metody i organizacja analizy w urzędzie, planowanie i analiza w kierowaniu i zarządzaniu.

**3. Wskazania metodyczne do realizacji programu jednostki**

Przed podjęciem decyzji o miejscu odbywania praktyki, należy dokonać wyboru placówki spełniającej organizacyjne i techniczne warunki realizacji programu jednostki modułowej.

Wskazane jest, aby uczniowie mogli poznać specyfikę pracy urzędu oraz sposób realizacji zadań dotyczących jednostki gospodarczej i budżetowej.

W procesie realizacji programu należy zwrócić uwagę na aktualizację przepisów prawa i zasady organizacji pracy.

Zadania do wykonania przez uczniów w trakcie praktyki zawodowej, są skorelowane z treściami jednostek modułowych zrealizowanych w szkole.

**4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia**

Oceny osiągnięć ucznia dotyczących realizacji programu jednostki modułowej dokonuje opiekun praktyk zawodowych na podstawie obserwacji pracy wykonywanej przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dzienniczka praktyki zawodowej.

- samodzielność wykonywania pracy,
- umiejętność komunikowania się i współpracy z zespołem.

**Na zakończenie realizacji programu jednostki modułowej opiekun praktyk zawodowych powinien wpisać w dzienniczku praktyki opinie o pracy i postępach ucznia oraz ocenę końcową.**