

Program praktyki zawodowej dla zawodu

Technik Administracji

Semestr III - praktyka w przedsiębiorstwie

Czas trwania praktyki - 4 tygodnie

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 strategie 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, porad i szkoleń,
- przygotować organizacyjnie naradę, konferencję, spotkanie z kontrahentami,
- stosować zasady etyki i kultury zawodu.

Materiał praktyk:

Lp.	Tematy (4 tyg. x 5 dni = 20 dni)	Orientacyjna liczba godzin
1.	Organizacja podmiotu gospodarczego	2 dni
2.	Kierowanie i zarządzanie firmą	3 dni
3.	Polityka zatrudnienia w firmie	2 dni
4.	System finansowo-księgowy firmy	5 dni
5.	Planowanie i analiza w firmie	4 dni
6.	Marketing w firmie	3 dni
7.	Zakończenie praktyk	1 dzień
RAZEM		20 dni * 8 godz. = 160 godz.

1. Organizacja przedsiębiorstwa:

- omówienie programu praktyk
- podmiot i zakres działania firmy
- organizacja firmy - struktura, system zarządzania
- majątek i fundusze firmy
- otoczenie zewnętrzne firmy - współpraca i zależność.

2. Kierowanie i zarządzanie firmą:

- struktura kierownictwa firmy,
- metody kierowania i zarządzania firmą,
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu firmą,
- tryb podejmowania decyzji,
- system kontroli wykonania decyzji,
- skutki niewykonania decyzji.

3. Polityka zatrudnienia w firmie:

- zasady, metody doboru pracowników,

- ścieżki awansu w firmie,
- systemy motywacyjne i wynagrodzeń w firmie,
- tryb zatrudniania pracowników,
- tryb zwalniania pracowników,
- prawa i obowiązki pracowników.

4. System finansowo-księgowy w firmie:

- obieg dokumentów w firmie - instrukcja obiegu dokumentów,
- 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,
- ustalanie wyniku finansowego,
- sprawozdawczość finansowa firmy.

5. Planowanie i analiza w firmie:

- źródła informacji stanowiące podstawę planowania w firmie,
- tryb i organizacja planowania w firmie,
- planowanie operatywne i strategiczne w firmie,
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w firmie,
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w firmie.

6. Marketing w firmie:

- służby marketingu w firmie - organizacja,
- rodzaje i zakres badań marketingowych,
- nakłady na promocje i reklamę a ich efektywność,
- pozycja firmy na rynku,
- marketingowa ocena podstawowego produktu na rynku,
- strategia rozwoju firmy.

7. Zakończenie praktyk:

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

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,
- prawidłowo segregować i archiwizować akta,
- potrafił obsłużyć interesanta - bezpośrednio i pośrednio,
- potrafił sporządzić korespondencję przy pomocy komputera,
- stosować normy etyczne i obyczajowe,

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.