



## Szkoła Policealna nr 5 w Białymstoku

### Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku Białostockiego Centrum Edukacji

#### Program praktyki zawodowej

Zawód: **TECHNIK ADMINISTRACJI 334306**

Nr programu: **301/CKU\_SP/TA**

Kwalifikacja: **EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

Czas trwania praktyki: **4 tygodnie (140 godzin) III semestr**

#### Miejsce realizacji praktyk zawodowych:

- ✓ urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej
- ✓ podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

#### Słuchacz po zrealizowaniu praktyki zawodowej w zawodzie *technik administracji* w zakresie kwalifikacji **EKA.01.1. Obsługa klienta w jednostkach administracji** powinien:

- ✓ samodzielnie rozwiązywać problemy, organizować pracę własną, przewidywać skutki podejmowanych działań,
- ✓ wykazywać postawę zaangażowania, sumienności, uczciwości podczas wykonywania pracy zawodowej,
- ✓ dokładnie i rzetelnie wykonywać pracę,
- ✓ samodzielnie wykonywać pracę,
- ✓ posługiwać się programami komputerowymi oraz stosować urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
- ✓ prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej, terminarz spraw w wybranym programie komputerowym, wypełniać formularze elektroniczne, korzystać z internetu i poczty elektronicznej,
- ✓ obsługiwać klientów, stosując procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej (projektować przebieg załatwienia spraw, przeprowadzać bezpośrednią oraz telefoniczną rozmowę z klientem),
- ✓ organizować spotkania służbowe, sporządzać dokumentację ze spotkania służbowego,
- ✓ stosować właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych,
- ✓ posługiwać się językiem obcym w stopniu komunikatywnym,
- ✓ identyfikować się ze środowiskiem zawodowym,
- ✓ ponosić odpowiedzialność za pracę,
- ✓ współpracować w zespole,

- ✓ wykazywać szacunek w stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów.
- ✓ zachować tajemnicę zawodową.
- ✓ stosować instrumenty kompozycji marketingowej oraz określać zadania marketingowe dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji,
- ✓ przeprowadzać analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej i prezentować wyniki badań (źródła i sposoby przetwarzania danych dla potrzeb badania statystycznego),
- ✓ współpracować z innymi komórkami organizacyjnymi,

#### **I Zagadnienia związane ze BHP. Słuchacz w trakcie trwania praktyki powinien:**

- ✓ zorganizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- ✓ przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ✓ zidentyfikować i dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- ✓ zidentyfikować system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania,
- ✓ zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,

#### **II Zagadnienia związane ze sporządzaniem dokumentów dotyczących spraw administracyjnych.**

##### **Słuchacz w trakcie trwania praktyki powinien:**

- ✓ stosować zasady redagowania pism urzędowych zgodnie z przepisami prawa administracyjnego,
- ✓ przestrzegać zasad postępowania z dokumentacją biurową: zarządzać dokumentacją biurową, przechowywać dokumentację biurową,
- ✓ klasyfikować i archiwizować wybrane dokumenty,
- ✓ przygotowywać dokumenty do kontroli zewnętrznej,
- ✓ rozróżniać władcze i nie władcze działania w danej jednostce administracji publicznej,
- ✓ opisać strukturę i kompetencje organu administracji publicznej, w którym odbywa praktykę,
- ✓ korzystać i stosować się do wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów, statutów - podczas wykonywania zadań zawodowych,
- ✓ rozróżniać formy czynności prawnych, obliczać terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego,
- ✓ sporządzać projekty wybranych dokumentów (umów cywilnoprawnych, aktów czy postanowień administracyjnych),
- ✓ określać sposoby nawiązania stosunku pracy w danej jednostce administracyjnej, wskazywać prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę, określać sposoby rozliczania i rozwiązywania umów o pracę,

- ✓ prowadzić akta osobowe pracownika, sporządzać wybrane dokumenty wynikające ze stosunku pracy,
- ✓ sporządzać wybrane dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego,

### **III Zagadnienia związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania administracyjnego.**

#### **Słuchacz w trakcie trwania praktyki powinien:**

- ✓ przestrzegać zasad postępowania administracyjnego,
- ✓ stosować przepisy prawa postępowania administracyjnego,
- ✓ wszczynać postępowanie administracyjne: określać przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego, określać uczestników, badać zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony,
- ✓ określać właściwość organu administracyjnego oraz procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym,
- ✓ ustalać okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania,
- ✓ przygotowywać wybrane pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym,
- ✓ udzielać informacji na każdym etapie postępowania, w tym podejmować czynności skłaniające strony do zawarcia ugody,
- ✓ sporządzać protokoły i adnotacje czynności organu administracji,
- ✓ sporządzać projekty postanowień i decyzji administracyjnych,
- ✓ analizować i stosować środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego (zażalenie na postanowienie, odwołanie od decyzji administracyjnej, wznowienie, umorzenie postanowienia administracyjnego),
- ✓ uzasadniać uchylene lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie,
- ✓ ustalać czynności związane z egzekucją administracyjną.

#### **IV Zagadnienia związane ze sporządzaniem analiz i sprawozdań. Słuchacz w trakcie trwania praktyki powinien:**

- ✓ stosować przepisy prawa regulujące działalność danej jednostki sektora finansów publicznych,
- ✓ określać cechy danej jednostki sektora finansów publicznych,
- ✓ identyfikować zadania jednostki sektora finansów publicznych,
- ✓ stosować zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych,
- ✓ charakteryzować dochody i wydatki budżetu danej jednostki administracyjnej,
- ✓ stosować zasady konstrukcji budżetu.

**Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie karty oceny słuchacza.**



Centrum Kształcenia  
Ustawicznego  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Białymstoku