

Program praktyki zawodowej  
dla Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego A.68 Obsługa klienta w jednostkach  
administracji w zawodzie technik administracji 334306

/320 godz./

Słuchacz KKZ powinien zrealizować program praktyki w wybranej jednostce administracji publicznej lub w wybranej jednostce administracji publicznej i przedsiębiorstwie.

Praktyka zawodowa w urzędzie administracji

Zapoznanie z regulaminami obowiązującymi w jednostce administracji publicznej.

- Organizacja urzędu administracji.
- Zadania urzędu administracji.
- Obsługa klientów w urzędzie.
- Decyzja administracyjna.
- Polityka zatrudnienia w urzędzie.
- System finansowo – księgowy urzędu.
- Planowanie i analiza w urzędzie.

Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie

Zapoznanie z regulaminami obowiązującymi w przedsiębiorstwie.

- Organizacja przedsiębiorstwa.
- Przepisy prawa w działalności przedsiębiorstwa.
- Umowy cywilnoprawne w działalności przedsiębiorstwa.
- Kierowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem.
- Polityka zatrudnienia w przedsiębiorstwie.
- System finansowo – księgowy w przedsiębiorstwie.
- Planowanie i analiza w działalności przedsiębiorstwa.
- Zasady organizacji pracy.