

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
Szkoła Policealna – zawód: technik administracji
Nr programu: SP/ADM/2012

Semestr II Praktyka w przedsiębiorstwie - 160 godzin

1. Cele kształcenia

Po odbyciu praktyki słuchacz powinien umieć:

- korzystać z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa; (A.68.1 (7))
- sporządzać umowy cywilnoprawne; (A.68.1(12))
- sporządzać dokumenty wynikające ze stosunku pracy; (A.68.1(13)).
- analizować budżet jednostki organizacyjnej; (A.68.3(2))
- sporządzać sprawozdania finansowe w podstawowym zakresie; (A.68.3(4))

2. Materiał kształcenia

Organizacja przedsiębiorstwa. Kierowanie i zarządzanie firmą. Polityka zatrudnienia w firmie. System finansowo – księgowy w firmie. Planowanie i analiza w firmie. Marketing w firmie.

Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Orientacyjna liczba godzin	Efekty kształcenia
1.	Identyfikować źródła prawa ; Wymienić źródła prawa według konstytucji;	5	A.68.1(7)1 A.68.1(7)2
2.	Wymienić źródła prawa lokalnego; Odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego;	5	A.68.1(7)3. A.68.1(7)4
3.	Wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych;	5	A.68.1 (7)5
4.	Wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego; Rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych	5	A.68.1(7)6. A.68.1(7)7.
5.	Wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa;	5	A.68.1(7)8.
6.	Wyznaczyć etapy stosowania prawa; Wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa	5	A.68.1(7)9. A.68.1(7)10
7.	Wyszukiwać informacje z różnych źródeł prawa ;	5	A.68.1(7)11
8.	Interpretować pojęcia i terminy : prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe;	5	A.68.1(7)12
9.	Wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych; Klasyfikować umowy według prawa cywilnego	5	A.68.1(12)1 A.68.1(12)2
10.	Charakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży	5	A.68.1(12)3
11.	Wyznaczać prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy;	5	A.68.1(12)4.
12.	Porównywać umowę najmu do umowy dzierżawy; Porównywać umowę najmu do umowy o dzieło	5	A.68.1(12)5 A.68.1(12)6.
13.	Rozróżnia elementy umowy przewozu; Porównywać umowę dostawy do umowy przewozu;	5	A.68.1(12)7 A.68.1(12)8.
14.	Wyodrębni elementy umowy leasingu	5	A.68.1(12)9.

15.	Sporządzi projekt umowy kupna-sprzedaży;	5	A.68.1(12)10
16.	Sporządzi projekt umowy najmu lokalu;	5	A.68.1(12)11
17.	Sporządzi projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy; Sporządzi projekt umowy o dzieło ;	5	A.68.1(12)12 A.68.1(12)13
18.	Sporządzi umowę o pracę ; Rozwiązywać umowy o pracę;	5	A.68.1(13)1. A.68.1(13)2.
19.	Opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej;	5	A.68.1(13)3.
20.	Zaprojektować i prowadzi akta osobowe pracownika ;	8	A.68.1(13)4.
21.	Opracować harmonogramy czasu pracy;	5	A.68.1(13)5.
22.	Wypełnia formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS;	8	A.68.1(13)6
23.	Sporządzi świadectwo pracy ;	5	A.68.1(13)7.
24.	Określi zasady konstrukcji budżetu; rozróżni elementy budżetu	5	A.68.3(2)1. A.68.3(2)2
25.	Analizował przykładowy budżet jednostki organizacyjnej ; Wskazać różnice między finansami państwa a jednostek samorządu terytorialnego;	5	A.68.3(2)3. A.68.3(2)4.
26.	Stosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;	5	A.68.3(4)1
27.	Ustali wynik finansowy;	8	A.68.3(4)2.
28.	Sporządzi bilans jednostki organizacyjnej;	8	A.68.3(4)3.
29.	Sporządzi sprawozdanie finansowe;	8	A.68.3(4)4.

3. Uwagi o realizacji praktyki

Praktyka zawodowa w zawodzie technik administracji realizowana jest w II i III semestrze. Głównym jej celem jest przygotowanie praktyczne do pracy w zwodzie.

Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w przedsiębiorstwach.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Na zakończenie praktyki słuchacz otrzymuje na formularzu „Karta oceny praktyki zawodowej”

zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią i oceną.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z kartą oceny praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które to kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika administracji, takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnorodnych form: indywidualnie lub grupowo. Powinny też uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzanie efektów kształcenia

Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników przedsiębiorstwa, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności.

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywania zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego pisma).

Semestr III Praktyka w urzędzie administracji – 160 godzin

1. Cele kształcenia

Po odbyciu praktyki słuchacz powinien umieć:

- rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu; (A.68.1(3))
- korzystać z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej; (A.68.1 (4))
- sporządzać dokumenty na każdym etapie postępowania; (A.68.2 (8))
- sporządzać projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego; (A.68.2(9))
- rozpatrywać skargi i wnioski obywateli. (A.68.2 (13))

2. Materiał kształcenia

Organizacja urzędu administracji. Obsługa klientów w urzędzie. Rodzaje organów administracji.

Zadania organów administracji. Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym.

Rodzaje aktów administracyjnych. Sporządzanie decyzji administracyjnych.

Sporządzanie postanowienia i ugody administracyjnej. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Orientacyjna liczba godzin	Efekty kształcenia
1.	Identyfikować zadania naczelnych organów administracji; Odróżnia zadania naczelnych od zadań organów centralnych administracji	8	A.68.1(3)1 A.68.1(3)2.
2.	Wyznaczyć pozycję wójta, burmistrza , prezydenta	6	A.68.1(3)3
3.	Identyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa;	6	A.68.1(3)4.
4.	Identyfikować zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego ;	8	A.68.1(3)5.
5.	Wyznaczyć organy nadzoru nad samorządem terytorialnym; Określi zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym;	6	A.68.1(3)6. A.68.1(3)7.
6.	Identyfikować zadania organów administracji zespolonej w województwie;	6	A.68.1(3)8
7.	Wyznaczać zadania administracji niezespolonej w województwie;	6	A.68.1(3)9 .
8.	Analizować zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej; Wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej;	6	A.68.1(3)10. A.68.1(3)11.
9.	Analizować i interpretować podstawowe akty prawne ;	8	A.68.1(4)1.
10.	Identyfikować akty wewnętrzne administracji; Odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;	6	A.68.1(4)2. A.68.1(4)4.
11.	Posługiwać się aktami zewnętrznymi w podczas wykonywania pracy w organach administracji; Odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;	6	A.68.1(4)3
12.	Stosować przepisy o ochronie danych osobowych;	6	A.68.1(4)5.
13.	Rozróżni instrukcje, regulaminy, statuty;	6	A.68.1(4)6
14.	Sporządzi zawiadomienie o wszczęciu postępowania; Sporządzi wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień	6	A.68.2(8)1. A.68.2(8)2.

15.	Sporządzi protokoły i adnotacje;	8	A.68.2(8)3.
16.	Dokona analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;	6	A.68.2(8)4.
17.	Sporządzi postanowienie o zawieszeniu postępowania ;	6	A.68.2(8)5.
18.	Sporządzi decyzję o umorzeniu postępowania;	6	A.68.2(8)6.
19.	Ustali elementy konieczne dla decyzji administracyjnej;	6	A.68.2(9)1
20.	Opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie	6	A.68.2(9)2
21.	Sklasyfikować wady decyzji administracyjnej; Oceni prawidłowość decyzji administracyjnej	6	A.68.2(9)3 A.68.2(9)4.
22.	Określi warunki stwierdzenia nieważności decyzji;	6	A.68.2(9)5.
23.	Określi strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;	6	A.68.2(13)1.
24.	Sporządzi projekt skargi;	6	A.68.2(13)2
25.	Ustali sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku; Uzasadni w logiczny sposób rozpatrzenia przykładowej skargi lub wniosku;	8	A.68.2(13)3 A.68.2(13)4

3. Uwagi o realizacji praktyki

Praktyka zawodowa w zawodzie technik administracji realizowana jest w II i III semestrze. Głównym jej celem jest przygotowanie praktyczne do pracy w zwodzie.

Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w urzędach administracji publicznej.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela jednostki.

Na zakończenie praktyki słuchacz otrzymuje na formularzu „Karta oceny praktyki zawodowej” zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią i oceną.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z kartą oceny praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne

Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które to kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika administracji, takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.

Zajęcia powinny być powadzone z wykorzystaniem różnorodnych form: indywidualnie lub grupowo.

Powinny też uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzanie efektów kształcenia

Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników urzędu administracji,

wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności.

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywania zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego pisma).