

## Program praktyki zawodowej

Zawód : **TECHNIK ADMINISTRACJI 334306**

Kwalifikacja A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji

Szkoła Policealna

Klasa I

Semestr II

PRAKTYKA W PRZEDSIĘBIORSTWIE - 160 godzin

Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi	Materiał nauczania
A.68.1(7)1 zidentyfikować źródła prawa;	– Organizacja przedsiębiorstwa.
A.68.1(7)2 wymienić źródła prawa według Konstytucji;	
A.68.1(7)3 wyodrębnić źródła prawa lokalnego;	– Kierowanie i zarządzanie firmą.
A.68.1(7)4 odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego;	
A.68.1(7)5 wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych;	– Polityka zatrudnienia w firmie.
A.68.1(7)6 wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego;	
A.68.1(7)7 rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych;	– System finansowo-księgowy w firmie.
A.68.1(7)8 wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa;	
A.68.1(7)9 wyznaczyć etapy stosowania prawa;	– Planowanie i analiza w firmie.
A.68.1(7)10 wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa;	
A.68.1(7)11 wyszukać informacje z różnych źródeł prawa;	– Marketing w firmie.
A.68.1(7)12 wyjaśnić pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe;	
A.68.1(12)1 wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych;	
A.68.1(12)2 sklasyfikować umowy wg prawa cywilnego;	
A.68.1(12)3 scharakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży;	
A.68.1(12)4 wyznaczyć prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy;	
A.68.1(12)5 porównać umowę najmu do umowy dzierżawy;	
A.68.1(12)6 porównać umowę zlecenia z umową o dzieło;	
A.68.1(12)7 rozróżnić elementy umowy przewozu;	
A.68.1(12)8 porównać umowę dostawy do umowy przewozu;	
A.68.1(12)9 wyodrębnić elementy umowy leasingu;	
A.68.1(12)10 sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży;	
A.68.1(12)11 sporządzić projekt najmu lokalu;	
A.68.1(12)12 sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy;	
A.68.1(12)13 sporządzić projekt umowy o dzieło;	
A.68.1(13)1 sporządzić umowę o pracę;	
A.68.1(13)2 rozwiązywać umowy o pracę;	
A.68.1(13)3 opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej;	
A.68.1(13)4 prowadzić akta osobowe pracownika;	

A.68.1(13)5 opracować harmonogramy czasu pracy;	
A.68.1(13)6 wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS;	
A.68.1(13)7 sporządzić świadectwo pracy;	
A.68.3(2)1 określić zasady konstrukcji budżetu;	
A.68.3(2)2 rozróżnić elementy budżetu;	
A.68.3(2)3 dokonać analizy przykładowego budżetu jednostki organizacyjnej;	
A.68.3(2)4 wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego;	
A.68.3(4)1 zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;	
A.68.3(4)2 ustalić wynik finansowy;	
A.68.3(4)3 sporządzić bilans jednostki organizacyjnej;	
A.68.3(4)4 sporządzić sprawozdanie finansowe.	
<p><b>Planowane zadania</b>  <b>Sporządzenie projektu budżetu jednostki organizacyjnej.</b>  Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.</p>	
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>  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 zawodowej słuchacz otrzymuje od przedsiębiorstwa zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinię.  Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b>  Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowy budżet jednostki organizacyjnej, instrukcja kancelaryjna, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b>  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.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b>  Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.</p>	
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>  Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników przedsiębiorstwa, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/ instruktora i samodzielnie realizować powierzone czynności.  Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywanych zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego pisma).</p>	
<p><b>Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.</li> </ul>	

## Program praktyki zawodowej

Zawód : **TECHNIK ADMINISTRACJI 334306**

Kwalifikacja A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji

Szkoła Policealna

Klasa II

Semestr III

PRAKTYKA W URZĘDZIE ADMINISTRACJI - 160 godzin

Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi	Materiał nauczania
A.68.1(3)1 zidentyfikować zadania naczelnych organów administracji;	– Organizacja urzędu administracji.
A.68.1(3)2 odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji;	
A.68.1(3)3 określić pozycję wójta, burmistrza, prezydenta;	– Obsługa klientów w urzędzie.
A.68.1(3)4 zidentyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa;	– Rodzaje organów administracji.
A.68.1(3)5 wymienić zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego;	
A.68.1(3)6 wskazać organy nadzoru nad samorządem terytorialnym;	– Zadania organów administracji.
A.68.1(3)7 określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym;	
A.68.1(3)8 wymienić zadania organów administracji zespolonej w województwie;	– Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym.
A.68.1(3)9 wymienić zadania administracji niezespolonej w województwie;	
A.68.1(3)10 przedstawić zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej;	– Rodzaje aktów administracyjnych.
A.68.1(3)11 wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej;	– Sporządzanie decyzji administracyjnej.
A.68.1(4)1 dokonać analizy i interpretacji podstawowych aktów prawnych;	
A.68.1(4)2 zidentyfikować akty wewnętrzne administracji;	– Sporządzanie postanowienia i ugody administracyjnej.
A.68.1(4)3 posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji;	
A.68.1(4)4 odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;	– Wszczęcie postępowania administracyjnego.
A.68.1(4)5 zastosować przepisy o ochronie danych osobowych;	
A.68.1(4)6 rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty;	– Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego.
A.68.2(8)1 sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania;	
A.68.2(8)2 sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień;	
A.68.2(8)3 sporządzić protokoły i adnotacje;	– Rozpatrywanie skarg i wniosków.
A.68.2(8)4 dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;	
A.68.2(8)5 sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania;	
A.68.2(8)6 sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania;	
A.68.2(9)1 ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej;	

A.68.2(9)2 opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy;	
A.68.2(9)3 sklasyfikować wady decyzji administracyjnej;	
A.68.2(9)4 ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej;	
A.68.2(9)5 określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji;	
A.68.2(13)1 określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;	
A.68.2(13)2 sporządzić projekt skargi;	
A.68.2(13)3 ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;	
A.68.2(13)4 uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku.	

**Planowane zadania**

**Sporządzenie odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez organ I instancji w określonej sprawie.**

Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.

**Warunki osiągnięcia 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 urzędu. Na zakończenie praktyki zawodowej słuchacz otrzymuje zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinię.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk 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**

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.

**Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania 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 przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy słuchacza i oceny sporządzonej dokumentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (poprawność wykonywanych zadań, stosowanie się do poleceń przełożonych, przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej), wydruk dokumentacji (układ, bezbłędny edycyjnie, poprawność sporządzonego pisma).

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.