

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DLA ZAWODU
TECHNIK ADMINISTRACJI
334306**

1. PRAKTYKA W PRZEDSIĘBIORSTWIE

CZAS TRWANIA PRAKTYKI – 4 TYGODNIE

SŁUCHACZ PO REALIZACJI PRAKTYK POTRAFI:

- ✓ zidentyfikować źródła prawa
- ✓ wymienić źródła prawa według Konstytucji
- ✓ wyodrębnić źródła prawa lokalnego
- ✓ odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego
- ✓ wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych
- ✓ wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego
- ✓ rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych
- ✓ wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa
- ✓ wyznaczyć etapy stosowania prawa
- ✓ wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa
- ✓ wyszukać informacje z różnych źródeł prawa
- ✓ wyjaśnić pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe
- ✓ wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych
- ✓ sklasyfikować umowy wg prawa cywilnego
- ✓ scharakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży
- ✓ wyznaczyć prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy
- ✓ porównać umowę najmu do umowy dzierżawy
- ✓ porównać umowę zlecenia z umową o dzieło
- ✓ rozróżnić elementy umowy przewozu
- ✓ porównać umowę dostawy do umowy przewozu
- ✓ wyodrębnić elementy umowy leasingu
- ✓ sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży
- ✓ sporządzić projekt najmu lokalu
- ✓ sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy
- ✓ sporządzić projekt umowy o dzieło
- ✓ sporządzić umowę o pracę

- ✓ rozwiązywać umowy o pracę
- ✓ opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej
- ✓ prowadzić akta osobowe pracownika
- ✓ opracować harmonogramy czasu pracy
- ✓ wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS
- ✓ sporządzić świadectwo pracy
- ✓ określić zasady konstrukcji budżetu
- ✓ rozróżnić elementy budżetu
- ✓ dokonać analizy przykładowego budżetu jednostki organizacyjnej
- ✓ wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego
- ✓ zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych
- ✓ ustalić wynik finansowy
- ✓ sporządzić bilans jednostki organizacyjnej
- ✓ sporządzić sprawozdanie finansowe

MATERIAŁ NAUCZANIA:

LP	TEMATY (4 TYG.x 5 DNI x 8 GODZIN= 160 GODZIN)	ORIENTACYJNA LICZBA DNI
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

WARUNKI OSIĄGANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Zajęcia edukacyjne powinny być w przedsiębiorstwach.. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej praktykant opracowuje wraz z przedstawicielem przedsiębiorstwa harmonogram praktyki, zgodnie z którym praktyka będzie realizowana.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności. Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa. Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od przedsiębiorstwa w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinie.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje opiekunowi praktyk w szkole.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowy budżet jednostki organizacyjnej, instrukcja kancelaryjna, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.

PROPOZYCJE KRYTERIÓW OCENY I METOD SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Uczniowie 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 ucznia 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).

2. PRAKTYKA W URZĘDZIE ADMINISTRACJI

CZAS TRWANIA PRAKTYKI – 4 TYGODNIE

SŁUCHACZ PO REALIZACJI PRAKTYK POTRAFI:

- ✓ zidentyfikować zadania naczelnych organów administracji
- ✓ odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji
- ✓ określić pozycję wójta, burmistrza, prezydenta
- ✓ zidentyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa
- ✓ wymienić zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego
- ✓ wskazać organy nadzoru nad samorządem terytorialnym
- ✓ określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym
- ✓ wymienić zadania organów administracji zespolonej w województwie
- ✓ wymienić zadania administracji niezespolonej w województwie
- ✓ przedstawić zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej
- ✓ wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej
- ✓ dokonać analizy i interpretacji podstawowych aktów prawnych
- ✓ zidentyfikować akty wewnętrzne administracji
- ✓ posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji
- ✓ odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych
- ✓ zastosować przepisy o ochronie danych osobowych
- ✓ rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty
- ✓ sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania
- ✓ sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień
- ✓ sporządzić protokoły i adnotacje
- ✓ dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści
- ✓ sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania
- ✓ sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania
- ✓ ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej
- ✓ opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy
- ✓ sklasyfikować wady decyzji administracyjnej
- ✓ ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej
- ✓ określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji
- ✓ określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych
- ✓ sporządzić projekt skargi
- ✓ ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku
- ✓ uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku

MATERIAŁ NAUCZANIA:

LP	TEMATY (4 TYG.x 5 DNI x 8 GODZIN= 160 GODZIN)	ORIENTACYJNA LICZBA DNI
1	Organizacja urzędu administracji	2 dni
2	Obsługa klientów w urzędzie	4 dni
3	Rodzaje organów administracji	1 dzień
4	Zadania organów administracji	1 dzień
5	Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym	1 dzień
6	Rodzaje aktów administracyjnych	1 dzień
7	Sporządzanie decyzji administracyjnej	3 dni
8	Sporządzanie postanowienia i ugody administracyjnej	2 dni
9	Wszczęcie postępowania administracyjnego	1 dzień
10	Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego	1 dzień
11	Rozpatrywanie skarg i wniosków	2 dni
12	Zakończenie praktyk	1 dzień
	RAZEM	20 dni

WARUNKI OSIĄGANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w urzędach administracji publicznej. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej praktykant opracowuje wraz z przedstawicielem urzędu harmonogram praktyki, zgodnie z którym praktyka będzie realizowana.

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności. Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa. Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od przedsiębiorstwa w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinie.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje opiekunowi praktyk w szkole.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

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

PROPOZYCJE KRYTERIÓW OCENY I METOD SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Uczniowie 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 ucznia 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).