

TECHNIK ADMINISTRACJI - PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. BHP w administracji		<ul style="list-style-type: none"> - omówić zasady higieny osobistej - wymienić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy - opisać znaki zakazu, nakazu, ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej, sygnały alarmowe - scharakteryzować przepisy dotyczące przepisów higieny pracy - rozróżniać dokumenty dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia - ocenić stan pomieszczeń pracy i urządzeń higieniczno-sanitarnych - omówić sposoby postępowania w czasie pożaru 	<ul style="list-style-type: none"> - opisać wymagania higieniczno - sanitarne dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach - przedstawić zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w środowisku pracy - omówić wymagania dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach - omówić organizację stanowiska pracy dla poszczególnych - opisać zasady bezpiecznego wykonywania pracy - opisać zasady gospodarowania odpadami - scharakteryzować zadania i uprawnienia pracownika w zakresie obsługi maszyn i urządzeń techniki biurowej na stanowisku pracy - opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie warunków i bezpieczeństwa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy - opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska
II. Podstawy prawa cywilnego	1.Wiadomości wstępne	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać podstawowe pojęcia prawa cywilnego - wymienić źródła prawa cywilnego 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować podstawowe pojęcia prawa cywilnego - zdefiniować ciężar dowodu w stosunkach cywilnoprawnych - określić hierarchię źródeł prawa cywilnego
	3.Stosunek cywilnoprawny	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować stosunek cywilnoprawny - wymienić elementy stosunku cywilnoprawnego - wymienić strony stosunku cywilnoprawnego 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować przedmiot, podmiot i treść stosunku cywilnoprawnego - scharakteryzować strony stosunku cywilnoprawnego

4. Podmioty prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej - zdefiniować osobę prawną - scharakteryzować osobowość prawną oraz zdolność do czynności prawnych osób prawnych - rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej - ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych - ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych - określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej - określić miejsce zamieszkania dziecka - scharakteryzować instytucję domniemania śmierci - opisać procedurę prawną uznania za zmarłego 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych - sklasyfikować rodzaje osób prawnych - scharakteryzować odpowiedzialność subsydiarną jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi - opisać powstanie, ustrój i ustanie wybranych osób prawnych - opisać przedsiębiorców i ich oznaczenia - scharakteryzować sposoby walidacji oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych oraz przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych - ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę ograniczoną w zdolności do czynności prawnych - ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych - określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej pozostającej pod opieką - scharakteryzować skutki prawne niewłaściwego określenia miejsca zamieszkania osoby fizycznej - obliczyć terminy uznania za zmarłego - scharakteryzować skutki prawne uznania za zmarłego - scharakteryzować procedurę prawną uznania za zmarłego - scharakteryzować skutki prawne naruszenia dóbr osobistych osoby fizycznej i osoby prawnej - scharakteryzować sposoby działania osoby, której dobro osobiste zostało zagrożone cudzym działaniem
5. Pełnomocnictwo	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować pojęcie zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych - określić przesłanki przedstawicielstwa ustawowego - określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa - określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować wady w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych - scharakteryzować skutki prawne ustanowienia zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych - przedstawić warunki przedstawicielstwa ustawowego - scharakteryzować skutki prawne przedstawicielstwa ustawowego w dokonywaniu czynności prawnych - scharakteryzować wady w ustanawianiu pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych - scharakteryzować skutki prawne pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych - sporządzić pełnomocnictwo - scharakteryzować skutki prawne prokury - sporządzić prokurę

	6. Prawo rzeczowe	<ul style="list-style-type: none"> - określić formę korzystania z rzeczy - klasyfikować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych - scharakteryzować części składowe i przynależności rzeczy
		<ul style="list-style-type: none"> - opisać terminy przedawnienia - wymienić terminy przedawnienia 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć terminy przedawnienia w określonych przypadkach - ustalić termin przedawnienia roszczeń majątkowych na podstawie studium przypadku
	7. Umowy	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować umowę sprzedaży - opisać umowę zamiany i darowizny - omówić umowę kontraktacji - omówić umowę najmu, w tym najmu lokali - scharakteryzować użyczenie - opisać leasing - opisać umowę zlecenia - omówić umowę o dzieło - opisać umowę przechowania - opisać umowę darowizny - opisać umowę pożyczki - omówić umowę kredytu - opisać umowę rachunku bankowego - opisać umowę ubezpieczenia - opisać umowę dożywocia - opisać umowę spółki w prawie cywilnym - wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych - scharakteryzować przyrzeczenie publiczne 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji - rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy - sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu - sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania - sporządzić projekt umowy darowizny - scharakteryzować poręczenie i gwarancja bankową - sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego - sporządzić projekt umowy ubezpieczenia - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych - sporządzić projekt umowy darowizny - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny - sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej - scharakteryzować cel spółki cywilnoprawnej - sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego

		<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować umowę sprzedaży - opisać umowę zamiany i darowizny - omówić umowę kontraktacji - omówić umowę najmu, w tym najmu lokali - opisać umowę dzierżawy - scharakteryzować użyczenie - opisać leasing - opisać umowę zlecenia - omówić umowę o dzieło - omówić umowę przechowania - opisać umowę darowizny - opisać umowę pożyczki - omówić umowę kredytu - opisać umowę rachunku bankowego - opisać umowę ubezpieczenia - opisać umowę dożywocia - opisać umowę spółki w prawie cywilnym - wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych - scharakteryzować przyrzeczenie publiczne 	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować rękojmię za wady i gwarancję - scharakteryzować szczególne rodzaje sprzedaży - sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji - rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy - scharakteryzować leasing - sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu - sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania - sporządzić projekt umowy darowizny - sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego - sporządzić projekt umowy ubezpieczenia - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych - sporządzić projekt umowy darowizny - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny - sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej - sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego - obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego
III. Prawo pracy	1. Dokumentacja w prawie pracy	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić projekty dokumentów wynikających ze stosunku pracy - obliczyć terminy wypowiedzenia umów o pracę - zweryfikować kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy - scharakteryzować zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu - scharakteryzować przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników - wymienia kary pracownicze - obliczyć wysokość kary pieniężnej 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić świadectwo pracy - sporządzić odwołanie pracownika od wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę - sporządzić projekt pozwu sądowego o niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę - obliczyć wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę - wyliczyć świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży - opracować wzory dokumentów pracowniczych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej - prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną - sporządzić dokumenty związane ze zgodą pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników - sporządzić projekty dokumentów związanych z nakładaniem kar pracowniczych - sporządzić odwołanie od kary upomnienia, nagany i kary pieniężnej - sporządzić regulamin pracy - sporządzić regulamin wynagradzania

			<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy - sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w zmianowym systemie czasu pracy
IV. Obsługa komputera	1. Obsługa komputera i programów użytkowych	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z komputerowych programów użytkowych - posłużyć się programami komputerowymi - obsłużyć urządzenia techniki biurowej - wypełnić elektronicznie formularze - obsłużyć sprzęt biurowy - skorzystać z Internetu i poczty elektronicznej - prezentować dane i wyniki analiz - dobrać programy użytkowe do wykonania zadania 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej - prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym - prowadzić różne ewidencje i rozliczenia z wykorzystaniem programów użytkowych - zapisać dokument w systemie EZD
	2. Redagowanie pism	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z edytora tekstu - zredagować teksty zgodnie z zasadami - zredagować pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki - sporządzić dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki - pisać pisma w układzie blokowym i „a linea” 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady redagowania pism urzędowych w wykorzystaniem technologii komputerowej
V. Praca biurowa	1. Organizacja pracy w administracji	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać ze statutów i regulaminów jednostki organizacyjnej - sporządzić zakres czynności na stanowisku pracy - zidentyfikować zadania na podstawie „karty usług” w administracji 	<ul style="list-style-type: none"> - przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych - opracować materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej - przeprowadzić rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności - uzasadnić sposób podziału zadań w miejscu odbywania praktyki
	2. Organizacja obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować działania związane z obiegiem dokumentacji - zastosować procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować schemat obiegu informacji w jednostce - obsłużyć system EZD
	3. Ewidencja skarg i wniosków	<ul style="list-style-type: none"> - współpracować w zespole - prowadzić ewidencję skarg i wniosków - zanalizować rodzaj i ilość skarg - przygotować dokumenty do kontroli zewnętrznej 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować narzędzia badania opinii klientów - sporządzić pisma z wyjaśnieniem dla osób dokonujących kontroli - przyjąć skargę wnoszoną ustnie
	4. Przyjmowanie i obsługa interesantów	<ul style="list-style-type: none"> - skierować interesanta do właściwej komórki organizacyjnej - przeprowadzić bezpośrednią rozmowę z interesantem - przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem 	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować przebieg załatwienia spraw - ocenić kompletność dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w miejscu odbywania praktyki
	5. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> - określić rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego - sporządzić listę uczestników spotkania służbowego 	<ul style="list-style-type: none"> - zaplanować formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki

		<ul style="list-style-type: none"> - ustalić porządek spotkania służbowego - przygotować salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić dokumentację ze spotkania służbowego
VI. Sporządzanie dokumentów	1. Sporządzanie umów cywilno-prawnych	<ul style="list-style-type: none"> - skorzystać z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy - sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży - sporządzić projekt najmu lokalu - sporządzić projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło 	<ul style="list-style-type: none"> - posłużyć się aktami prawnymi podczas wykonywania pracy w organach administracji
	2. Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać umowy o pracę - zastosować przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców - opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej - opracować harmonogram czasu pracy - sporządzić świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - porównać przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Polsce do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej - porównać świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce ze świadczeniami w wybranym państwie Unii Europejskiej - sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy
	3. Ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - określić źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
VII. Planowanie pracy	1. Kierowanie zmianą	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy technika administracji - podjąć inicjatywę w nietypowej sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> - zareagować adekwatnie na nieprzewidywalne sytuacje w pracy technika administracji
	2. Planowanie pracy własnej	<ul style="list-style-type: none"> - oszacować czas i budżet wykonania zadania - zaplanować działania zgodnie z możliwościami realizacji - zanalizować i ocenić podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizować zadania w wyznaczonym czasie
	3. Zadania i odpowiedzialność w administracji	<ul style="list-style-type: none"> - zanalizować zasady i procedury wykonania zadania - ocenić przypadki naruszenia norm i procedur postępowania w pracy technika administracji - wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania na stanowisku technika administracji 	<ul style="list-style-type: none"> - omówić przyczyny i skutki zachowań ryzykownych w pracy technika administracji
	4. Organizacja pracy zespołu	<ul style="list-style-type: none"> - ustalić warunki wykonania zadań na stanowisku technika administracji - uwzględnić opinie innych osób - zanalizować przydzielone zadania - zaplanować pracę zespołu jednostki organizacyjnej - rozpoznać umiejętności i kompetencje pracujących w zespole - rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> - skontrolować wykonanie przydzielonych zadań - kierować pracą zespołu jednostki organizacyjnej - sprawdzić stopień realizacji wykonania zadań
	5. Motywowanie	<ul style="list-style-type: none"> - opisać techniki motywacyjne w pracy technika administracji - omówić sposoby motywowania pracowników w jednostce organizacyjnej - zastosować zasady delegowania uprawnień 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować techniki komunikowania się w zespole - zanalizować jakość wykonywanych zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej - udzielić informacji zwrotnej

		- skontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów	
VIII. Kompetencje społeczne	1. Stres w życiu człowieka	- wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy technika administracji - określić skutki stresu	- zastosować pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem
	2. Rozwijanie kompetencji	- wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji - skorzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności na stanowisku technika administracji	- zanalizować własne kompetencje na stanowisku pracownika administracji - zaplanować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku technika administracji
	3. Zasady etyki zawodowej	- przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe na stanowisku technika administracji - respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji	- przewidzieć konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji
	4. Komunikacja interpersonalna	- opisać znaczenie mowy ciała w komunikacji interpersonalnej	- zastosować aktywne metody słuchania w pracy technika administracji
	5. Negocjacje w pracy administracyjnej	- ocenić ryzyko podejmowanych działań w pracy technika administracji - wskazać skutki podejmowanych działań	- zastosować techniki negocjacyjne w pracy technika administracji - sformułować wnioski z podejmowanych działań
IX. Funkcjonowanie biura	1. Organizacja obiegu dokumentów	- zidentyfikować rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji - sklasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - dokonać segregacji dokumentów do archiwizacji - sklasyfikować informacje niejawne	- postępować z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - zarejestrować i zarchiwizować dokumenty w systemie tradycyjnym oraz EZD - zaplanować obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną
	2. Obsługa interesanta	- rozróżnić typy interesantów - określić metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem - zastosować procedury obsługi interesanta - zidentyfikować strategie obsługi interesantów - zidentyfikować techniki aktywnego słuchania	- określić potrzeby interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej - przeprowadzić rozmowy z zastosowaniem technik aktywnego słuchania
	3. Organizacja spotkań służbowych	- scharakteryzować typy spotkań służbowych - określić etapy planowania spotkań - ustalić warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania - scharakteryzować sposoby dokumentowania spotkań służbowych	- określić rodzaj, cel i tematykę spotkania - obsłużyć formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki
	4. Normy i procedury pracy biurowej	- rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	- skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności - podać przykłady zastosowania norm w pracy biurowej - ocenić przydatność stosowania norm w pracy biurowej

X. Wizerunek przedsiębiorstwa	1. Etyka zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> - użyć form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - określić reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych
XI. Prawo i Postępowanie administracyjne	1. Etapy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać pracownika lub organ podlegający wyłączeniu - wyjaśnić przyczynę umorzenia/zawieszenia postępowania administracyjnego - informować o prawach i obowiązkach strony postępowania administracyjnego - wskazać przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji - udziela informacji na każdym etapie postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotować pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym - przeprowadzić postępowanie dowodowe - ocenić dowody w postępowaniu
	2. Struktura organów administracji publicznej w Polsce	<ul style="list-style-type: none"> - opisać strukturę organów administracji publicznej 	<ul style="list-style-type: none"> - odczytać schemat graficzny struktury organów administracji publicznej - korzystać z wewnętrznych aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy
	3. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego - sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień - sporządzić protokoły i adnotacje czynności administracyjnych - wymienić elementy decyzji administracyjnej - określić elementy konieczne decyzji administracyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić wezwanie na rozprawę - dokonać analizy decyzji administracyjną pod kątem jej treści - ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej - sporządzić postanowienie w postępowaniu administracyjnym
	4. Skargi i wnioski	<ul style="list-style-type: none"> - ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnić rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania: metoda przypadków, ćwiczenia.

Środki dydaktyczne: techniczne środki kształcenia (komputer z podłączeniem do Internetu), Konstytucja, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, materiały prasowe, regulaminy, schematy, instrukcje kancelaryjne, formularze, wzory pism, publikacje organów rządowych i samorządowych, specjalistyczne programy komputerowe.

Warunki realizacji programu: Rekomendowane urzędy do wykonywania praktyki zawodowej to urzędy: gminy, miasta, wojewódzkie, marszałkowskie, starostwa, skarbowe, sądy, inne urzędy. Urząd i przedsiębiorstwo zapewnia warunki niezbędne do zorganizowania i przeprowadzenia praktyk zgodnie z programem praktyki zawodowej.

Indywidualizacja: dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości praktykanta.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez opiekuna praktyk/instruktora. Należy wziąć pod uwagę poziom samodzielności podczas wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych, jak również kompetencje społeczne. Osiągnięcia można oceniać na podstawie: bieżącej obserwacji wykonywania zadań zawodowych pod kierunkiem nauczyciela, samodzielność wykonywania zadań, ocena postaw względem klienta.

ZALECANA LITERATURA DO ZAWODU

Proponowane podręczniki:

1. *Meritum. Bezpieczeństwo i higiena pracy* (praca zbiorowa), Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
2. Ablewicz J., Pęksa-Kociołak A., Pęksa W., Rucińska-Sech W., Wierzbicki J., *Podstawy prawa i postępowania administracyjnego. Podręcznik do nauki Technika administracji*, WSiP, Warszawa 2013.
3. Badowska-Kionka J., Długokęcka J., *Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej*, WSiP, Warszawa 2014.
4. Badowska-Kionka J., *Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej*, WSiP, Warszawa 2014.
5. Baran K. (red.), *Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
6. Bień W., Odrzywałek S., *Pracownia techniki biurowej, cz. 1 i 2*, WSiP, Warszawa 2016.
7. Brzeziński B., Olesińska A. (red.), *Prawo finansów publicznych*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, 2017.
8. Ernst U., Rachwał A., Zoll F., *Prawo cywilne. Część ogólna*, LexisNexis–Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012.
9. Florek. L., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Wydanie 19, Warszawa 2017.
10. Ignatowicz J., Stefaniuk K., Wolter A., *Prawo cywilne. Zarys części ogólnej*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
11. Kociołek-Pęksa A., Pęksa W., Wierzbicki J., Rucińska-Sech E., Ablewicz J., *Podstawy prawa i postępowania administracyjnego. Podręcznik do zawodu technik administracji*, WSiP, Warszawa 2013.
12. Komosa A., *Bezpieczeństwo i higiena pracy*, Ekonomik, 2012.
13. Łatka U., *Organizacja i technika pracy biurowej*, WSiP, Warszawa 2012.
14. Maksimowicz-Ajchel A., *Zarys statystyki*, WSiP, Warszawa 2012.
15. Mielczarczyk Z., *Podstawy finansów publicznych. Podręcznik do nauki zawodu technik administracji*, WSiP, Warszawa 2013.
16. Mitura E., *Organizacja pracy biurowej*, Difin, 2013.
17. Musiałkiewicz J., *Marketing*, Ekonomik, 2014.

18. Nojszewska E., *Wprowadzenie do ekonomii*, WSiP, Warszawa 2014.
19. Obowiązujące akty prawne.
20. Pokorska J., *Oprogramowanie biurowe*, Helion, 2010.
21. Romaniuk M., *Podstawy prawa administracyjnego*, Difin, 2015.
22. Romaniuk M., *Postępowanie administracyjne*, Difin, 2015.
23. Rycak A., Rycak B., Wronikowska E., *Prawo pracy – repetytorium*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014.
24. Skłodowski J., *Informatyka Europejczyka. Zakres podstawowy*, Helion, 2015.
25. Stankiewicz R., *Prawo administracyjne*, Difin, Warszawa 2009
26. Stankiewicz R., *Prawo finansów publicznych*, Difin, 2010.
27. Starzyński W., *Podstawy statystyki*, Wyd. Difin, 2009.
28. Szczęch K., Bukala W., *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego*, WSiP, Warszawa 2017.
29. Szulc H., Florek M., Janisze K., *Marketing w działalności gospodarczej*, WSiP, Warszawa 2013.
30. Witek E., *Technika biurowa, pracownia ekonomiczna*, cz. I, eMPi2, 2015.
31. Wojtczak M., *Podstawy finansów publicznych. Podręcznik*, Ekonomik, 2015.
32. Zbrojewska M., Legierska U., Boga K., *Postępowanie administracyjne. Podręcznik*, Ekonomik, 2014.

Literatura:

1. *Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp – praktyczny poradnik – ebook*, Infor PL S.A., Warszawa 2017.
2. *Prawo pracy. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy*, C.H. Beck, Warszawa 2017.
3. *Praxis. Prawo pracy dla sędziów i pełnomocników. Wzory pism. Przykłady i wskazówki praktyczne, orzecznictwo*, C.H. Beck, Wydani III, Warszawa 2018.
4. Barczewska-Dziobek A., Bosak M., Kłosowska-Lasek K., *Biurotechnika w administracji publicznej*, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2012.
5. Barzycka-Banaszczyk M., *Prawo pracy*, C.H. Beck, Warszawa 2017.
6. Bieda M., *Zasady zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej*, Warszawa 2012.
7. Bitner M., Chojna-Duch E., Chowaniec J., *Prawo finansowe. Prawo finansów publicznych. Prawo podatkowe. Prawo bankowe*, Wolters Kluwer Polska, 2017.
8. Bogusławska T., *Praca biurowa. Część 2 – Praca w nowoczesnym biurze*, Wydawnictwo REA, Warszawa 2003.
9. Czarny B., *Podstawy ekonomii*, PWE, 2010.
10. Drwiłło A. (red.), Maśniak D., *Leksykon prawa finansowego 100 podstawowych pojęć*, C.H. Beck.
11. Federczyk W., Klimaszewski M., Majchrzak B., *Postępowanie administracyjne*, C.H. Beck, 2018.
12. Gersdorf M., Gudowska B., *Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych*, C.H. Beck, Warszawa 2012.

13. Grytner A.R. (red.), *Vademecum sekretarza jednostki samorządu terytorialnego*, Warszawa 2015.
14. Grytner R. A., *Organizacja pracy w urzędzie*, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, 1998.
15. Jendrzeczak W., *Korespondencja biurowa*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2017
16. Jendrzeczak W., *Korespondencja biurowa*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2017.
17. Jóźwiak J., Podgórski J., *Statystyka od podstaw*, PWE, 2012.
18. Kędziora R., *Ogólne postępowanie administracyjne*, C.H. Beck, 2017.
19. Kienzler I., *Wzory korespondencji handlowej i umów w języku angielskim*, Świat Książki, 2004.
20. Kilian A., *Słownik języka prawniczego i ekonomicznego polsko-niemiecki*, Wolters Kluwer Polska, 2014.
21. Leoński Z., *Zarys prawa administracyjnego. Część ogólna*, LexisNexis, 2006.
22. Mazurkiewicz-Pizło A., Pizło W., *Marketing. Wiedza ekonomiczna i aktywność na rynku*, PWN, Warszawa 2018.
23. Mikos-Sitek A., Zapadka P., *Prawo finansów publicznych*, C.H. Beck, Warszawa 2010.
24. Niewiadomski Z., Cieslak Z., Lipowicz I., *Prawo administracyjne*, LexisNexis, 2013
25. Ochendowski E., *Prawo administracyjne. Część ogólna*, TNOiK.
26. Olejniczak A., *Prawo cywilne – część ogólna. System Prawa Prywatnego*, Tom 2, C.H. Beck, Warszawa 2018.
27. *Słownik uniwersalny biznesowy angielsko-polski i polsko-angielski*, praca zbiorowa, LektorKlett, 2015.
28. Pittampalli A., *Biurowa rewolucja, czyli sztuka organizowania efektywnych zebrań*, Wydawnictwo Helion, 2013.
29. Robótka H. (red.), *Współczesna biurowość w administracji publicznej*, Wydawnictwo Naukowe UMK Toruń, 2013.
30. Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia Ogólne*, Toruń 2010.
31. Roczniki statystyczne.
32. Słownik dwujęzyczny języka obcego.
33. Słownik jednojęzyczny języka obcego.
34. Stahl M. (red.), *Materialne prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady*, Wolters Kluwer Polska, 2016.
35. Tomaszewska E., *BHP w zakładach pracy*, Difin, Warszawa 2014.
36. Wierzbowski M. (red.), *Postępowanie administracyjne-ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi*, Wyd. 16, C.H. Beck.
37. Wilk A., *Wady oświadczenia woli – wybrane problemy praktyczne. Komentarz praktyczny z orzecznictwem. Kazusy*, C.H. Beck, Warszawa 2018.
38. Wojciechowska-Piskorska H., *Wypadki przy pracy*, ODDK sp. z o.o., Gdańsk 2013.
39. Wolanin M., *Cywilne wzory umów, oświadczeń, wniosków i pozwów z zakresu prawa nieruchomości z objaśnieniami i płytą CD*, C.H. Beck, Warszawa 2018.
40. Woś T. (red.), *Postępowanie administracyjne*, Wolters Kluwer Polska, 2017.
41. Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych i prawa finansowego*, Wolters Kluwer Polska, 2011.

42. Zimmermann J., *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2008.

Czasopisma branżowe:

1. „Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych”, Zakład Doradztwa i Organizacji, Gorzów Wlkp.
2. „Budżet samorządu terytorialnego”, RIO Rzeszów.
3. „Business English Magazine”.
4. „DeutschAktuell”, język niemiecki biznesowy w praktyce.
5. „Dziennik Gazeta Prawna” – Księgarnia Infor.pl.
6. „Dziennik Gazeta Prawna” – Księgarnia Infor.pl.
7. <http://portaldlasekretarek.pl>.
8. <https://samorząd.infor.pl>.
9. „Marketing i rynek”.
10. „Atest. Ochrona Pracy”, SIGMA-NOT, ISSN 1230-4700.
11. „Promotor BHP”, Elamed Media Group, ISSN 1426-6660.
12. „Sekretariat”.
13. „Samorząd terytorialny”.
14. „Monitor Prawa Pracy”, C.H. Beck.
15. „Nieruchomości”, C.H. Beck.
16. „Państwo i Prawo”, KNPPAN, Wolters Kluwer.
17. „Pracownik samorządowy”, Municipium.
18. „Przegląd podatkowy”, Wolters Kluwer Polska.
19. „Przegląd prawa publicznego”, Wolters Kluwer Polska.
20. „Rzeczpospolita” dodatek „Prawo”.
21. „Samorząd terytorialny”, Wolters Kluwer Polska.
22. „Samorząd terytorialny”, Wolters Kluwer Polska.
23. „Samorząd terytorialny”, Wolters Kluwer Polska.
24. „Wspólnota”, Municipium.
25. www.itwadministracji.pl.