

ZAWÓD: Technik administracji**NUMER ZAWODU:** 334306**Praktyka pierwsza w urzędzie administracji**

Program nauczania dla zawodu TECHNIK ADMINISTRACJI opracowany jest zgodnie z poniższymi aktami prawnymi:

- Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23 grudnia 2012 r.
- Rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r.
- Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania z dnia 7 lutego 2012 r.
- Rozporządzeniem w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z dnia 8 czerwca 2009r.
- Rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 z późn. zmianami.
- Rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 17 listopada 2010r.
- Rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. z późn. zmianami.

EFEKTY KSZTAŁCENIA

- 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; wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień; protokoły i adnotacje; postanowienie o zawieszeniu postępowania; decyzję o umorzeniu postępowania;
- dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;
- sporządzić 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; oraz strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;
- sporządzić projekt skargi;
- ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku;

Material kształcenia

- ✓ Organizacja urzędu administracji.
- ✓ Obsługa klientów w urzędzie
- ✓ Rodzaje organów administracji
- ✓ Zadania organów administracji
- ✓ Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym
- ✓ Rodzaje aktów administracyjnych
- ✓ Sporządzanie decyzji administracyjnej
- ✓ Sporządzanie postanowienia i ugody administracyjnej
- ✓ Wszczęcie postępowania administracyjnego
- ✓ Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego
- ✓ Rozpatrywanie skarg i wniosków

Praktyka powinna być prowadzona 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 kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

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.

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).

Praktyka druga w przedsiębiorstwie

EFEKTY KSZTAŁCENIA

- wymienić źródła prawa według Konstytucji;
- wyodrębnić źródła prawa lokalnego;
- 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; umowę zlecenia z umową o dzieło;
- porównać rozróżnić elementy umowy przewozu;
- porównać umowę dostawy do umowy przewozu;
- wyodrębnić elementy umowy leasingu;
- sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży; projekt najmu lokalu; umowy zlecenia wykonania określonej pracy; projekt umowy o dzieło; umowę o pracę; świadectwo pracy
- 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;
- 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;

Material kształcenia

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

Praktyka powinna odbywać się 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 kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

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.

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).