

Program praktyk zawodowych – technik administracji

9.1. Praktyki zawodowe w urzędzie administracji			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
A.68.1(3)1 zidentyfikować zadania naczelnych organów administracji;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
A.68.1(3)2 odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji;	P	C	
A.68.1(3)3 określić pozycję wójta, burmistrza, prezydenta;	P	C	
A.68.1(3)4 zidentyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa;	P	B	
A.68.1(3)5 wymienić zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego;	P	B	
A.68.1(3)6 wskazać organy nadzoru nad samorządem terytorialnym;	P	B	
A.68.1(3)7 określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym;	P	C	
A.68.1(3)8 wymienić zadania organów administracji zespolonej w województwie;	P	C	
A.68.1(3)9 wymienić zadania administracji niezespolonej w województwie;	P	B	
A.68.1(3)10 przedstawić zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej;	P	C	
A.68.1(3)11 wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej;	P	C	
A.68.1(4)1 dokonać analizy i interpretacji podstawowych aktów prawnych;	P	C	
A.68.1(4)2 zidentyfikować akty wewnętrzne administracji;	P	B	
A.68.1(4)3 posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji;	P	B	
A.68.1(4)4 odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;	P	B	
A.68.1(4)5 zastosować przepisy o ochronie danych osobowych;	P	B	
A.68.1(4)6 rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty;	P	B	
A.68.2(8)1 sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania;	P	C	
A.68.2(8)2 sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień;	P	C	
A.68.2(8)3 sporządzić protokoły i adnotacje;	P	C	
A.68.2(8)4 dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;	P	D	
A.68.2(8)5 sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania;	P	C	
A.68.2(8)6 sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania;	P	C	
A.68.2(9)1 ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej;	P	B	
A.68.2(9)2 opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy;	P	C	
A.68.2(9)3 sklasyfikować wady decyzji administracyjnej;	P	C	
A.68.2(9)4 ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej;	P	C	
A.68.2(9)5 określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji;	P	C	
A.68.2(13)1 określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;	P	B	
A.68.2(13)2 sporządzić projekt skargi;	P	C	
A.68.2(13)3 ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;	P	C	
A.68.2(13)4 uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku.	P	C	

9.2. Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
A.68.1(7)1 zidentyfikować źródła prawa;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacja przedsiębiorstwa. – Kierowanie i zarządzanie firmą. – Polityka zatrudnienia w firmie. – System finansowo-księgowy w firmie. – Planowanie i analiza w firmie. – Marketing w firmie.
A.68.1(7)2 wymienić źródła prawa według Konstytucji;	P	A	
A.68.1(7)3 wyodrębnić źródła prawa lokalnego;	P	B	
A.68.1(7)4 odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego;	P	B	
A.68.1(7)5 wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych;	P	B	
A.68.1(7)6 wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego;	P	C	
A.68.1(7)7 rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych;	P	B	
A.68.1(7)8 wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa;	P	B	
A.68.1(7)9 wyznaczyć etapy stosowania prawa;	P	C	
A.68.1(7)10 wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa;	P	C	
A.68.1(7)11 wyszukać informacje z różnych źródeł prawa;	P	B	
A.68.1(7)12 wyjaśnić pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe;	P	B	
A.68.1(12)1 wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych;	P	A	
A.68.1(12)2 sklasyfikować umowy wg prawa cywilnego;	P	B	
A.68.1(12)3 scharakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży;	P	B	
A.68.1(12)4 wyznaczyć prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy;	P	B	
A.68.1(12)5 porównać umowę najmu do umowy dzierżawy;	P	C	
A.68.1(12)6 porównać umowę zlecenia z umową o dzieło;	P	C	
A.68.1(12)7 rozróżnić elementy umowy przewozu;	P	B	
A.68.1(12)8 porównać umowę dostawy do umowy przewozu;	P	C	
A.68.1(12)9 wyodrębnić elementy umowy leasingu;	P	B	
A.68.1(12)10 sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży;	P	C	
A.68.1(12)11 sporządzić projekt najmu lokalu;	P	C	
A.68.1(12)12 sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy;	P	C	
A.68.1(12)13 sporządzić projekt umowy o dzieło;	P	C	
A.68.1(13)1 sporządzić umowę o pracę;	P	C	
A.68.1(13)2 rozwiązywać umowy o pracę;	P	C	
A.68.1(13)3 opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej;	P	B	
A.68.1(13)4 prowadzić akta osobowe pracownika;	P	C	
A.68.1(13)5 opracować harmonogramy czasu pracy;	P	B	
A.68.1(13)6 wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS;	P	B	
A.68.1(13)7 sporządzić świadectwo pracy;	P	C	
A.68.3(2)1 określić zasady konstrukcji budżetu;	P	C	
A.68.3(2)2 rozróżnić elementy budżetu;	P	B	
A.68.3(2)3 dokonać analizy przykładowego budżetu jednostki organizacyjnej;	PP	D	
A.68.3(2)4 wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego;	P	B	
A.68.3(4)1 zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;	P	B	
A.68.3(4)2 ustalić wynik finansowy;	P	C	
A.68.3(4)3 sporządzić bilans jednostki organizacyjnej;	P	C	
A.68.3(4)4 sporządzić sprawozdanie finansowe.	P	D	

