

## NAZWA ZAJĘĆ

### Praktyka zawodowa

#### Cele ogólne:

1. Doskonalenie nabytych w szkole umiejętności i postaw w rzeczywistych warunkach pracy.

#### Cele operacyjne

##### Uczeń potrafi:

- 1) doskonaląc umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, organizowania pracy własnej, przewidywania skutków podjętych działań,
- 2) doskonaląc postawę zaangażowania, sumienności, uczciwości podczas wykonywania pracy zawodowej,
- 3) doskonaląc dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy,
- 4) doskonaląc samodzielność w wykonywaniu pracy,
- 5) obsługiwać urządzenia biurowe,
- 6) posługiwać się językiem obcym w stopniu komunikatywnym,
- 7) zidentyfikować się ze środowiskiem zawodowym,
- 8) ponieść odpowiedzialność za pracę,
- 9) współpracować w zespole,
- 10) wykazywać szacunek w stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów.
- 11) zachować tajemnicę zawodową.

#### MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

4. Podmioty prawa cywilnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej</li> <li>- zdefiniować osobę prawną</li> <li>- scharakteryzować osobowość prawną oraz zdolność do czynności prawnych osób prawnych</li> <li>- rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej</li> <li>- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych</li> <li>- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych</li> <li>- określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej</li> <li>- określić miejsce zamieszkania dziecka</li> <li>- scharakteryzować instytucję domniemania śmierci</li> <li>- opisać procedurę prawną uznania za zmarłego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych</li> <li>- sklasyfikować rodzaje osób prawnych</li> <li>- scharakteryzować odpowiedzialność subsydiarną jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi</li> <li>- opisać powstanie, ustrój i ustanie wybranych osób prawnych</li> <li>- opisać przedsiębiorców i ich oznaczenia</li> <li>- scharakteryzować sposoby walidacji oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych oraz przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych</li> <li>- ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę ograniczoną w zdolności do czynności prawnych</li> <li>- ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych</li> <li>- określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej pozostającej pod opieką</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne niewłaściwego określenia miejsca zamieszkania osoby fizycznej</li> <li>- obliczyć terminy uznania za zmarłego</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne uznania za zmarłego</li> <li>- scharakteryzować procedurę prawną uznania za zmarłego</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne naruszenia dóbr osobistych osoby fizycznej i osoby prawnej</li> <li>- scharakteryzować sposoby działania osoby, której dobro osobiste zostało zagrożone cudzym działaniem</li> </ul>	Semestr IV
5. Pełnomocnictwo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować pojęcie zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- określić przesłanki przedstawicielstwa ustawowego</li> <li>- określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa</li> <li>- określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować wady w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne ustanowienia zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- przedstawić warunki przedstawicielstwa ustawowego</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne przedstawicielstwa ustawowego w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- scharakteryzować wady w ustanawianiu pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- sporządzić pełnomocnictwo</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne prokury</li> <li>- sporządzić prokurę</li> </ul>	Semestr IV
6. Prawo rzeczowe		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić formę korzystania z rzeczy</li> <li>- sklasyfikować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych</li> <li>- scharakteryzować części składowe i przynależności rzeczy</li> </ul>	Semestr IV
7. Umowy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować umowę sprzedaży</li> <li>- opisać umowę zamiany i darowizny</li> <li>- omówić umowę kontraktacji</li> <li>- omówić umowę najmu, w tym najmu lokali</li> <li>- scharakteryzować użyczenie</li> <li>- opisać leasing</li> <li>- opisać umowę zlecenia</li> <li>- omówić umowę o dzieło</li> <li>- omówić umowę przechowania</li> <li>- opisać umowę darowizny</li> <li>- opisać umowę pożyczki</li> <li>- omówić umowę kredytu</li> <li>- opisać umowę rachunku bankowego</li> <li>- opisać umowę ubezpieczenia</li> <li>- opisać umowę dożywocia</li> <li>- opisać umowę spółki w prawie cywilnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji</li> <li>- rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy</li> <li>- sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- scharakteryzować poręczenie i gwarancja bankową</li> <li>- sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego</li> <li>- sporządzić projekt umowy ubezpieczenia</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny</li> <li>- sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej</li> <li>- scharakteryzować cel spółki cywilnoprawnej</li> <li>- sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego</li> </ul>	Semestr IV

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych</li> <li>- scharakteryzować przyrzeczenie publiczne</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować umowę sprzedaży</li> <li>- opisać umowę zamiany i darowizny</li> <li>- omówić umowę kontraktacji</li> <li>- omówić umowę najmu, w tym najmu lokali</li> <li>- opisać umowę dzierżawy</li> <li>- scharakteryzować użyczenie</li> <li>- opisać leasing</li> <li>- opisać umowę zlecenia</li> <li>- omówić umowę o dzieło</li> <li>- omówić umowę przechowania</li> <li>- opisać umowę darowizny</li> <li>- opisać umowę pożyczki</li> <li>- omówić umowę kredytu</li> <li>- opisać umowę rachunku bankowego</li> <li>- opisać umowę ubezpieczenia</li> <li>- opisać umowę dożywocia</li> <li>- opisać umowę spółki w prawie cywilnym</li> <li>- wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych</li> <li>- scharakteryzować przyrzeczenie publiczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować rękojmię za wady i gwarancję</li> <li>- scharakteryzować szczególne rodzaje sprzedaży</li> <li>- sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji</li> <li>- rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy</li> <li>- scharakteryzować leasing</li> <li>- sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego</li> <li>- sporządzić projekt umowy ubezpieczenia</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny</li> <li>- sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej</li> <li>- sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego</li> </ul>	
III. Prawo pracy	1. Dokumentacja w prawie pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić projekty dokumentów wynikających ze stosunku pracy</li> <li>- obliczyć terminy wypowiedzenia umów o pracę</li> <li>- zweryfikować kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy</li> <li>- scharakteryzować zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu</li> <li>- scharakteryzować przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników</li> <li>- wymienia kary pracownicze</li> <li>- obliczyć wysokość kary pieniężnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić świadectwo pracy</li> <li>- sporządzić odwołanie pracownika od wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę</li> <li>- sporządzić projekt pozwu sądowego o niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę</li> <li>- obliczyć wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę</li> <li>- wyliczyć świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży</li> <li>- opracować wzory dokumentów pracowniczych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej</li> <li>- prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną</li> <li>- sporządzić dokumenty związane ze zgodą pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników</li> <li>- sporządzić projekty dokumentów związanych z nakładaniem kar pracowniczych</li> <li>- sporządzić odwołanie od kary upomnienia, nagany i kary pieniężnej</li> <li>- sporządzić regulamin pracy</li> <li>- sporządzić regulamin wynagradzania</li> <li>- sporządzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>- sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy</li> <li>- sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w zmianowym systemie czasu pracy</li> </ul>	Semestr IV
IV. Obsługa komputera	1. Obsługa komputera i programów użytkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z komputerowych programów użytkowych</li> <li>- posłużyć się programami komputerowymi</li> <li>- obsłużyć urządzenia techniki biurowej</li> <li>- wypełnić elektronicznie formularze</li> <li>- obsłużyć sprzęt biurowy</li> <li>- skorzystać z internetu i poczty elektronicznej</li> <li>- prezentować dane i wyniki analiz</li> <li>- dobrać programy użytkowe do wykonania zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej</li> <li>- prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym</li> <li>- prowadzić różne ewidencje i rozliczenia z wykorzystaniem programów użytkowych</li> <li>- zapisać dokument w systemie EZD</li> </ul>	Semestr II
	2. Redagowanie pism	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z edytora tekstu</li> <li>- redagować teksty zgodnie z zasadami</li> <li>- redagować pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady redagowania pism urzędowych w wykorzystaniem technologii komputerowej</li> </ul>	Semestr II

		<p>praktyki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki</li> <li>- pisać pisma w układzie blokowym i „a linea”</li> </ul>		
V. Praca biurowa	1. Organizacja pracy w administracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać ze statutów i regulaminów jednostki organizacyjnej</li> <li>- sporządzić zakres czynności na stanowisku pracy</li> <li>- zidentyfikować zadania na podstawie „karty usług” w administracji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych</li> <li>- opracować materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej</li> <li>- przeprowadzić rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności</li> <li>- uzasadnić sposób podziału zadań w miejscu odbywania praktyki</li> </ul>	Semestr II
	2. Organizacja obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować działania związane z obiegiem dokumentacji</li> <li>- zastosować procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować schemat obiegu informacji w jednostce</li> <li>- obsłużyć system EZD</li> </ul>	Semestr II
	3. Ewidencja skarg i wniosków	<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpracować w zespole</li> <li>- prowadzić ewidencję skarg i wniosków</li> <li>- zanalizować rodzaj i ilość skarg</li> <li>- przygotować dokumenty do kontroli zewnętrznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować narzędzia badania opinii klientów</li> <li>- sporządzić pisma z wyjaśnieniem dla osób dokonujących kontroli</li> <li>- przyjąć skargę wnoszoną ustnie</li> </ul>	Semestr II
	4. Przyjmowanie i obsługa interesantów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skierować interesanta do właściwej komórki organizacyjnej</li> <li>- przeprowadzić bezpośrednią rozmowę z interesantem</li> <li>- przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować przebieg załatwienia spraw</li> <li>- ocenić kompletność dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w miejscu odbywania praktyki</li> </ul>	Semestr II
	5. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego</li> <li>- sporządzić listę uczestników spotkania służbowego</li> <li>- ustalić porządek spotkania służbowego</li> <li>- przygotować salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki</li> <li>- sporządzić dokumentację ze spotkania służbowego</li> </ul>	Semestr II
VI. Sporządzanie dokumentów	1. Sporządzanie umów cywilno-prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy</li> <li>- sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży</li> <li>- sporządzić projekt najmu lokalu</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posłużyć się aktami prawnymi podczas wykonywania pracy w organach administracji</li> </ul>	Semestr IV
	2. Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzać umowy o pracę</li> <li>- zastosować przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców</li> <li>- opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej</li> <li>- opracować harmonogram czasu pracy</li> <li>- sporządzić świadectwo pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- porównać przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Polsce do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej</li> <li>- porównać świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce ze świadczeniami w wybranym państwie Unii Europejskiej</li> <li>- sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy</li> </ul>	Semestr II
	3. Ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</li> </ul>	Semestr II
VII. Planowanie pracy	1. Kierowanie zmianą	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy technika administracji</li> <li>- podjąć inicjatywę w nietypowej sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zareagować adekwatnie na nieprzewidywalne sytuacje w pracy technika administracji</li> </ul>	Semestr II
	2. Planowanie pracy własnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszacować czas i budżet wykonania zadania</li> <li>- zaplanować działania zgodnie z możliwościami realizacji</li> <li>- zanalizować i ocenić podejmowane działania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> </ul>	Semestr II
	3. Zadania i odpowiedzialność w administracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zanalizować zasady i procedury wykonania zadania</li> <li>- ocenić przypadki naruszenia norm i procedur postępowania w pracy technika administracji</li> <li>- wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania na stanowisku technika administracji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omówić przyczyny i skutki zachowań ryzykownych w pracy technika administracji</li> </ul>	Semestr II

	4. Organizacja pracy zespołu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalić warunki wykonania zadań na stanowisku technika administracji</li> <li>- uwzględnić opinie innych osób</li> <li>- zanalizować przydzielone zadania</li> <li>- zaplanować pracę zespołu jednostki organizacyjnej</li> <li>- rozpoznać umiejętności i kompetencje pracujących w zespole</li> <li>- rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skontrolować wykonanie przydzielonych zadań</li> <li>- kierować pracą zespołu jednostki organizacyjnej</li> <li>- sprawdzić stopień realizacji wykonania zadań</li> </ul>	Semestr II
	5. Motywowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać techniki motywacyjne w pracy technika administracji</li> <li>- omówić sposoby motywowania pracowników w jednostce organizacyjnej</li> <li>- zastosować zasady delegowania uprawnień</li> <li>- skontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować techniki komunikowania się w zespole</li> <li>- zanalizować jakość wykonywanych zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej</li> <li>- udzielić informacji zwrotnej</li> </ul>	Semestr II
VIII. Kompetencje społeczne	1. Stres w życiu człowieka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy technika administracji</li> <li>- określić skutki stresu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem</li> </ul>	Semestr II
	2. Rozwijanie kompetencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji</li> <li>- skorzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności na stanowisku technika administracji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zanalizować własne kompetencje na stanowisku pracownika administracji</li> <li>- zaplanować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku technika administracji</li> </ul>	Semestr II
	3. Zasady etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe na stanowisku technika administracji</li> <li>- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przewidzieć konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji</li> </ul>	Semestr II
	4. Komunikacja interpersonalna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać znaczenie mowy ciała w komunikacji interpersonalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować aktywne metody słuchania w pracy technika administracji</li> </ul>	Semestr II
	5. Negocjacje w pracy administracyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić ryzyko podejmowanych działań w pracy technika administracji</li> <li>- wskazać skutki podejmowanych działań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować techniki negocjacyjne w pracy technika administracji</li> <li>- sformułować wnioski z podejmowanych działań</li> </ul>	Semestr II
IX. Funkcjonowanie biura	1. Organizacja obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji</li> <li>- sklasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt</li> <li>- dokonać segregacji dokumentów do archiwizacji</li> <li>- sklasyfikować informacje niejawne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postępować z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy</li> <li>- zarejestrować i zarchiwizować dokumenty w systemie tradycyjnym oraz EZD</li> <li>- zaplanować obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną</li> </ul>	Semestr II
	2. Obsługa interesanta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić typy interesantów</li> <li>- określić metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem</li> <li>- zastosować procedury obsługi interesanta</li> <li>- zidentyfikować strategie obsługi interesantów</li> <li>- zidentyfikować techniki aktywnego słuchania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić potrzeby interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej</li> <li>- przeprowadzić rozmowy z zastosowaniem technik aktywnego słuchania</li> </ul>	Semestr II
	3. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować typy spotkań służbowych</li> <li>- określić etapy planowania spotkań</li> <li>- ustalić warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania</li> <li>- scharakteryzować sposoby dokumentowania spotkań służbowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić rodzaj, cel i tematykę spotkania</li> <li>- obsłużyć formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki</li> </ul>	Semestr II
	4. Normy i procedury pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> <li>- podać przykłady zastosowania norm w pracy biurowej</li> <li>- ocenić przydatność stosowania norm w pracy biurowej</li> </ul>	Semestr II
X. Wizerunek przedsiębiorstwa	1. Etyka zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- użyć form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej</li> <li>- określić reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych</li> </ul>	Semestr II
XI. Prawo i Postępowanie administracyjne	1. Etapy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznać pracownika lub organ podlegający wyłączeniu</li> <li>- wyjaśnić przyczynę umorzenia/zawieszenia postępowania administracyjnego</li> <li>- informować o prawach i obowiązkach strony postępowania administracyjnego</li> <li>- wskazać przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotować pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym</li> <li>- przeprowadzić postępowanie dowodowe</li> <li>- ocenić dowody w postępowaniu</li> </ul>	Semestr IV

		- udziela informacji na każdym etapie postępowania		
	2. Struktura organów administracji publicznej w Polsce	- opisać strukturę organów administracji publicznej	- odczytać schemat graficzny struktury organów administracji publicznej - korzystać z wewnętrznych aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy	Semestr IV
	3. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym	- 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	- sporządzić wezwanie na rozprawę - dokonać analizy decyzji administracyjną pod kątem jej treści - ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej - sporządzić postanowienie w postępowaniu administracyjnym	Semestr IV
	4. Skargi i wnioski	- ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku	- uzasadnić rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku	Semestr IV

### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

**Metody nauczania:** metoda przypadków, ćwiczenia.

**Środki dydaktyczne:** techniczne środki kształcenia (komputer z połączeniem 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:** zajęcia edukacyjne podczas praktyk podzielone są na dwie części: praktykę zawodową w urzędzie (4 tygodnie) i praktykę zawodową w przedsiębiorstwie (4 tygodnie). 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. Wszelkie czynności dotyczące nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykantem odbywają się w ramach obowiązków służbowych pracownika instruktora/opiekuna praktyk.

**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.

### PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu obejmuje ilościową i jakościową ocenę skuteczności realizacji programu. Ocena ilościowa to monitorowanie założonej w programie nauczania liczby godzin. Ocena jakościowa osiągnięcia założonych celów powinna odbywać się w trakcie praktyk na bieżąco, aby ocenić poziom osiąganych efektów kształcenia i dokonywać modyfikacji metod nauczania, a także po zakończeniu realizacji części programu w celu zbadania długotrwałych rezultatów.