

PRAKTYKA ZAWODOWA – TECHNIK ADMINISTRACJI

Podczas dwóch lat nauki konieczne jest odbycie przez Państwa praktyki zawodowej, która obejmuje 8 tygodni po 4 tygodnie w II i III semestrze (5 dni w tygodniu), czyli 20 dni (160 godzin w semestrze II i 160 godzin w semestrze III).

Praktyka zawodowa dla technika administracji obejmuje:

1. Praktyki zawodowe w urzędzie administracji
2. Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

1. Praktyki zawodowe w urzędzie administracji
 - a) Identyfikować zadania naczelnych organów administracji.
 - b) Odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji.
 - c) Wyznaczać pozycję wójta, burmistrza, prezydenta.
 - d) Identyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa.
 - e) Identyfikować zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego.
 - f) Wyznaczyć organy nadzoru nad samorządem terytorialnym.
 - g) Określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym.
 - h) Identyfikować zadania organów administracji zespolonej j w województwie.
 - i) Wyznaczać zadania administracji niezespolonej w województwie.
 - j) Analizować zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej.
 - k) Wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej.

- l) Analizować i interpretować podstawowe akty prawne.
- m) Identyfikować akty wewnętrzne administracji.
- n) Posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji.
- o) Odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych.
- p) Stosować przepisy o ochronie danych osobowych.
- q) Rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty
- r) Sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania.
- s) Sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień.
- t) sporządzić protokoły i adnotacje;
- u) dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;
- v) sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania
- w) sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania
- x) ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej
- y) opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy;
- z) sklasyfikować wady decyzji administracyjnej
- aa) ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej
- bb) określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji
- cc) określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych
- dd) sporządzić projekt skargi
- ee) ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku
- ff) uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku;

MATERIAŁ KSZTAŁCENIA

- Rodzaje organów administracji
- Zadania organów administracji
- Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym
- Rodzaje aktów administracyjnych
- Decyzja administracyjna
- Postanowienie i ugoda.
- Wszczęcie postępowania administracyjnego

- Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego
- Skargi i wnioski
- Struktura i zakres działania sądów

2. Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie

- a) Identyfikować źródła prawa
- b) Wymienić źródła prawa według Konstytucji
- c) Wyodrębnić źródła prawa lokalnego
- d) Odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego
- e) Wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych
- f) Wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego
- g) Rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych
- h) Wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa
- i) Wyznaczyć etapy stosowania prawa
- j) Wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa
- k) Wyszukiwać informacje z różnych źródeł prawa
- l) Interpretować pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe
- m) wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych
- n) klasyfikować umowy wg prawa cywilnego
- o) charakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży
- p) wyznaczać prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy
- q) porównywać umowę najmu do umowy dzierżawy
- r) porównywać umowę zlecenia do umowy o dzieło
- s) rozróżniać elementy umowy przewozu
- t) porównywać umowę dostawy do umowy przewozu
- u) wyodrębnić elementy umowy leasingu
- v) sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży
- w) sporządzić projekt najmu lokalu
- x) sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy,
- y) sporządzić projekt umowy o dzieło.

- z) sporządzić umowę o pracę
- aa) rozwiązywać umowy o pracę
- bb) opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej
- cc) zaprojektować i prowadzić akta osobowe pracownika
- dd) opracować harmonogramy czasu pracy
- ee) wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS
- ff) Sporządzić świadectwo pracy
- gg) określić zasady konstrukcji budżetu
- hh) rozróżnić elementy budżetu
- ii) analizować przykładowy budżet jednostki organizacyjnej
- jj) wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
- kk) stosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
- ll) ustalić wynik finansowy
- mm) sporządzić bilans jednostki organizacyjnej
- nn) sporządzić sprawozdanie finansowe

MATERIAŁ KSZTAŁCENIA

- Źródła prawa
- Norma prawna
- Zdarzenia prawne
- Stosowanie prawa
- Wykładnia prawa
- Umowy cywilnoprawne
- Umowy o pracę
- Czas pracy
- Rozwiązanie umowy o pracę.
- Konstrukcja budżetu
- Elementy budżetu
- Podstawy finansów publicznych
- Dochody i wydatki budżetu państwa
- Dochody i wydatki budżetu samorządu terytorialnego
- Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.
- Bilans jednostki organizacyjnej.
- Klasyfikacja budżetowa.
- Sprawozdania finansowe w jednostce budżetowej

Słuchacze otrzymują umowę o odbycie praktyk zawodowych (z uwagi na konieczność pieczęci i podpisów jest dostępna w sekretariacie szkoły) oraz „dziennik

praktyk” (dostępny na stronie internetowej) podzielony na kolejne dni, gdzie mają za zadanie wpisywać opanowywane przez siebie umiejętności i wykonywane zadania. Na końcu dzienniczka instytucja, w jakiej odbywa się praktyka opiniuje Słuchacza oraz wystawia ocenę.

PRAKTYKA ZAWODOWA – TECHNIK ADMINISTRACJI

MATERIAŁ NAUCZANIA

SEMESTR II

PRAKTYKA W PRZEDSIĘBIORSTWIE (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)

Organizacja przedsiębiorcy

- omówienie programu praktyk
- podmiot i zakres działania firmy
- organizacja firmy – struktura, system zarządzania
- majątek i fundusze firmy
- otoczenie zewnętrzne firmy – współpraca i zależność

Kierowanie i zarządzanie firmą

- struktura kierownictwa firmy
- metody zarządzania i kierowania firmą
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu firmą
- tryb podejmowania decyzji
- system kontroli wykonania decyzji
- skutki niewykonania decyzji

Polityka zatrudniania w firmie

- zasady, metody doboru pracowników
- ścieżki awansu w firmie
- systemy motywacyjne i wynagrodzeń w firmie
- tryb zatrudniania pracowników
- tryb zwalniania pracowników
- prawa i obowiązki pracowników

System finansowo – księgowy w firmie

- obieg dokumentów w firmie – instrukcja obiegu dokumentów
- rodzaje dokumentów, system ich tworzenia, przyjmowania i kontroli
- formy i metody ewidencji księgowej stosowane w firmie
- zasady, formy i metody rozliczeń wewnętrznych
- zasady, formy i metody rozliczeń zewnętrznych
- ustalanie wyniku finansowego,
- sprawozdawczość finansowania firmy

Planowanie i analiza w firmie

- źródła informacji stanowiące podstawę planowania w firmie,
- tryb i organizacja planowania w firmie,
- planowanie operatywne i strategiczne w firmie,
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w firmie,
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w firmie

Marketing w firmie:

- służby marketingu w firmie,
- rodzaje i zakres badań marketingowych,
- nakłady na promocję i reklamę, a ich efektywność,
- pozycja firmy na rynku,
- marketingowa ocena podstawowego produktu na rynku,
- strategia rozwoju firmy.

Zakończenie praktyki:

- ocena dokumentacji sporządzonej podczas praktyki,
- wnioski z obserwacji firmy do wykorzystania przez firmę.

SEMESTR IV

PRAKTYKA W URZĘDZIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Organizacja urzędu

- omówienie programu praktyk,
- podstawy prawne regulujące funkcjonowanie urzędu,
- regulamin organizacyjny,
- majątek i fundusze urzędu,
- relacje zewnętrzne urzędu – współpraca i zależność

Kierowanie i zarządzanie:

- struktura kierownictwa,
- metody kierowania zarządzania stosowane w urzędzie,
- podstawowe problemy w kierowaniu i zarządzaniu urzędem,
- droga służbowa,
- tryb wydawania decyzji
- tryb wydawania zaświadczeń,
- załatwianie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- system nadzoru i kontroli nad administracją,
- skutki niewykonania decyzji

Polityka zatrudnienia w urzędzie:

- zasady i metody doboru pracowników,
- ścieżka awansu w urzędzie,
- tryb zatrudniania pracowników,
- tryb zwalniania pracowników,
- prawa i obowiązki pracowników.

System finansowo – księgowy urzędu:

- zakładany plan kont sfery budżetowej,

Źródło: program nauczania technik administracji, 343[01]/MEN/2008.02.12

- zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości budżetowej,
- struktura budżetu
- dysponenci środków budżetowych,
- obsługa bankowa budżetów gmin i powiatów,
- klasyfikacja budżetowa,
- zasady gospodarki finansowej środków specjalnych jednostek budżetowych

Planowanie i analiza w urzędzie:

- metody planowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- plan dochodów i wydatków budżetowych,
- planowanie operatywne i strategiczne,
- źródła informacji stanowiące podstawę analizy w urzędzie,
- tryb, rodzaje, metody i organizacja analizy w urzędzie

Zakończenie praktyki:

- ocena dokumentacji sporządzonej podczas praktyki,
- wnioski z obserwacji pracy do wykorzystania przez urząd.

L.P.	TEMATY	LICZBA DNI
SEMESTR II		
4 tygodnie x 5 dni = 20 dni		
1	Organizacja podmiotu gospodarczego	2 dni
2	Kierownik 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
SEMESTR IV		
4 tygodnie x 5 dni = 20 dni		
8	Organizacja urzędu	2 dni
9	Kierowania i zarządzanie	5 dni
10	Polityka zatrudnienia w urzędzie	2 dni
11	System finansowo - księgowy urzędu	7 dni
12	Planowanie i analiza w urzędzie	3 dni
13	Zakończenie praktyk	1 dzień
	Razem	20 dni

Praktyki zawodowe

Kierunek: Technik Administracji (nauka od września 2012r.)

1.

Praktyki zawodowe w urzędzie administracji		Materiał kształcenia
Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi	
1.	Identyfikować zadania naczelnych organów administracji	<ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje organów administracji - Zadania organów administracji - Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym - Rodzaje aktów administracyjnych - Decyzja administracyjna - Postanowienie i ugoda. - Wszczęcie postępowania administracyjnego - Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego - Skargi i wnioski - Struktura i zakres działania sądów
2.	Odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji	
3.	Wyznaczać pozycję wójta, burmistrza, prezydenta	
4.	Identyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa	
5.	Identyfikować zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego	
6.	Identyfikować zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego	
7.	Określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym	
8.	Identyfikować zadania organów administracji zespolonej j w województwie	
9.	Wyznaczać zadania administracji niezespolonej w województwie	
10.	Analizować zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej	
11.	Wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej	
12.	Analizować i interpretować podstawowe akty prawne	
13.	Identyfikować akty wewnętrzne administracji	
14.	Posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji	
15.	Odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych	
16.	Stosować przepisy o ochronie danych osobowych	
17.	Rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty	
18.	Sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania	
19.	Sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień	
20.	Sporządzić protokoły i adnotacje	
21.	Dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści	
22.	Sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania	
23.	Sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania	
24.	Ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej	
25.	Opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy	
26.	Sklasyfikować wady decyzji administracyjnej	
27.	Ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej	
28.	Określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji	
29.	Określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych	
30.	Sporządzić projekt skargi	
31.	Ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku	
32.	Uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku	
Planowane zadania:		
Sporządzenie odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez organ I instancji w określonej sprawie. Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.		
Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne		
Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w urzędach administracji publicznej.		
Środki dydaktyczne		
Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.		
Zalecane metody dydaktyczne		
Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika administracji takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.		
Formy organizacyjne		
Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.		

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

TECHNIK ADMINISTRACJI

Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku procesu kształcenia słuchacz powinien umieć:

- określić zasady funkcjonowania organu administracji publicznej,
- określić zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- określić strukturę organu administracji publicznej,
- zarejestrować dokumenty przychodzące i wychodzące z urzędu,
- zredagować korespondencję urzędową,
- ✓ - przygotować projekty decyzji i postanowień administracyjnych,
- przygotować projekty zaświadczeń,
- ✓ - obsłużyć interesantów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- zastosować zasady obiegu informacji w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach,
- zabezpieczyć akta spraw administracyjnych,
- ✓ - posłużyć się metodami analizy ekonomicznej, statystycznej, finansowej i księgowej,
- ✓ - sporządzić i posłużyć się dokumentacją finansowo - księgową,
- sporządzić deklaracje podatkowe PIT, CIT, VAT,
- ✓ - sporządzić harmonogramy płac,
- przygotować narady, zebrania i konferencje,
- obsłużyć urządzenia biurowe,
- posłużyć się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym,
- dochować tajemnicy służbowej,
- zastosować przepisy prawa w działalności zawodowej.

Materiał nauczania

1. Funkcjonowanie jednostek administracji publicznej

Określanie struktury organu naczelnego, organu centralnego, organu wykonawczego gminy (dzielnicy), organu wykonawczego powiatu i organów wykonawczych województwa.

Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych organu wykonawczego.

Określanie uprawnień i obowiązków personelu średniego szczebla.

Przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w jednostce administracji publicznej.

Identyfikowanie źródeł prawa administracyjnego. Stosowanie przepisów prawa pracy, cywilnego i karnego.

Stosowanie zasad obiegu informacji obowiązującej w jednostkach administracji publicznej.

Gromadzenie informacji niezbędnych do prowadzenia spraw administracyjnych.

Uczestniczenie w przygotowaniu projektów dokumentów właściwych dla administracji publicznej.

Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznej.

Sporządzanie sprawozdań, odpisów, protokołów i notatek służbowych.

Uczestniczenie w przygotowaniach narad, sesji, zebrań i konferencji.

Obsługiwanie interesantów zgodnie z zasadami z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.

Promowanie modelu administracji publicznej pełniącej służebną rolę wobec obywatela.

2. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa

Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.

Przestrzeganie regulaminów pracy obowiązujących w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.

Komunikowanie się z uczestnikami procesu pracy w przedsiębiorstwie.

Stosowanie zasad obiegu informacji w przedsiębiorstwie.

Stosowanie zasad obiegu informacji w przedsiębiorstwie.

Gromadzenie dokumentacji oraz informacji ekonomicznej i statystycznej.

Posługiwanie się podstawową dokumentacją finansowo-księgową.

Obliczanie podstawowych wielkości ekonomicznych.

Sporządzanie harmonogramu prac. Analizowanie kosztów pracy.

Stosowanie przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej.

3. Praca biurowa

Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracy biurowej.

Organizowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.

Użytkowanie urządzeń i sprzętu biurowego.

Korzystanie z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych.

Przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz wysyłanie korespondencji.

Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i angielskim.

Stosowanie zasad obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Selekcjonowanie informacji.

Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

Kierowanie ruchem osobowym. Przyjmowanie interesantów.

Kreowanie wizerunku jednostki organizacyjnej.

Uwagi o realizacji programu

Celem realizacji programu nauczania *Praktyka zawodowa* jest doskonalenie nabytych w szkole umiejętności, w rzeczywistych warunkach pracy. W programie zaproponowano 8 tygodni praktyki (4 tygodnie w każdym roku). Program praktyki zawodowej powinien być realizowanych pod kierunkiem opiekuna, który powinien zapewnić uczniom możliwość odbywania jej w różnych komórkach organizacyjnych jednostki administracji publicznej i przedsiębiorstwa oraz wykonywania wszystkich zadań przewidzianych w programie.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz regulaminem pracy obowiązującym w miejscu odbywania praktyki.

Podczas praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość, sumienność i zaangażowanie w wykonywanie pracy zawodowej,
- dokładność w wykonywaniu pracy,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za pracę,
- identyfikowanie się ze środowiskiem zawodowym,
- szacunek dla przełożonych, współpracowników i interesantów.

W trakcie praktyki należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywanie problemów, komunikowania się z otoczeniem, organizowanie własnej pracy i jej oceny, ustalania własnych działań i przewidywania ich skutków oraz racjonalnego wykorzystania czasu pracy. Rola opiekuna ogranicza się jedynie do nadzorowania czynności wykonywanych przez ucznia, korygowania błędów i wskazywania tych umiejętności, które powinien doskonalić.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczniowie zobligowania są do prowadzenia dzienników.

Na zakończenie praktyki opiekun zobowiązany jest wystawić uczniowi opinie o jej przebiegu.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie

Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi	Materiał kształcenia
1. ✓	Identyfikować źródła prawa	
2. ✓	Wymienić źródła prawa według Konstytucji	
3. ✓	Wyodrębnić źródła prawa lokalnego	
4.	Odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego	
5.	Wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych	
6.	Wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego	
7.	Rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych	
8.	Wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa	
9.	Wyznaczyć etapy stosowania prawa	- Źródła prawa
10.	Wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa	- Norma prawna
11.	Wyszukiwać informacje z różnych źródeł prawa	- Zdarzenia prawne
12.	Interpretować pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe	- Stosowanie prawa
13.	Wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych	- Wykładnia prawa
14.	Klasyfikować umowy wg prawa cywilnego	- Umowy cywilnoprawne
15.	Charakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży	- Umowy o pracę
16.	Wyznaczać prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy	- Czas pracy
17. ✓	Porównywać umowę najmu do umowy dzierżawy	- Rozwiązanie umowy o pracę.
18. ✓	Porównywać umowę zlecenia do umowy o dzieło	- Konstrukcja budżetu
19. ✓	Rozróżniać elementy umowy przewozu	- Elementy budżetu
20. ✓	Porównywać umowę dostawy do umowy przewozu	- Podstawy finansów publicznych
21.	Wyodrębnić elementy umowy leasingu	- Dochody i wydatki budżetu państwa
22. ✓	Sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży	- Dochody i wydatki budżetu samorządu terytorialnego
23. ✓	Sporządzić projekt najmu lokalu	- Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.
24. ✓	Sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy	- Ustalanie wyniku finansowego.
25. ✓	Sporządzić projekt umowy o dzieło	- Bilans jednostki organizacyjnej.
26. ✓	Sporządzić umowę o pracę	- Klasyfikacja budżetowa.
27. ✓	Rozwiązywać umowy o pracę	- Sprawozdania finansowe w jednostce budżetowej.
28. ✓	Opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej	
29. ✓	Zaprojektować i prowadzić akta osobowe pracownika	
30. ✓	Opracować harmonogramy czasu pracy	
31. ✓	Wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS	
32. ✓	Sporządzić świadectwo pracy	
33. ✓	Określić zasady konstrukcji budżetu	
34. ✓	Rozróżnić elementy budżetu	
35. ✓	Analizować przykładowy budżet jednostki organizacyjnej	
36. ✓	Wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego	
37. ✓	Stosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych	
38. ✓	Ustalić wynik finansowy	
39. ✓	Sporządzić bilans jednostki organizacyjnej	
40. ✓	Sporządzić sprawozdanie finansowe	

Planowane zadania:

Sporządzenie projektu budżetu jednostki organizacyjnej.

Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne mogą być w przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych.

Środki dydaktyczne

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

Zalecane metody dydaktyczne

Zaleca się stosować metody ćwiczeń, które kształtują kompetencje do wykonywania zadań zawodowych pracownika administracji takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielne rozwiązywanie problemów, sporządzanie dokumentów.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

TECHNIK ADMINISTRACJI

Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku procesu kształcenia słuchacz powinien umieć:

- określić zasady funkcjonowania organu administracji publicznej,
- określić zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- określić strukturę organu administracji publicznej,
- zarejestrować dokumenty przychodzące i wychodzące z urzędu,
- zredagować korespondencję urzędową,
- ✓- przygotować projekty decyzji i postanowień administracyjnych,
- przygotować projekty zaświadczeń,
- ✓- obsłużyć interesantów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- zastosować zasady obiegu informacji w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach,
- zabezpieczyć akta spraw administracyjnych,
- ✓- posłużyć się metodami analizy ekonomicznej, statystycznej, finansowej i księgowej,
- ✓- sporządzić i posłużyć się dokumentacją finansowo - księgową,
- sporządzić deklaracje podatkowe PIT, CIT, VAT,
- ✓- sporządzić harmonogramy płac,
- przygotować narady, zebrania i konferencje,
- obsłużyć urządzenia biurowe,
- posłużyć się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym,
- dochować tajemnicy służbowej,
- zastosować przepisy prawa w działalności zawodowej.

Materiał nauczania

1. Funkcjonowanie jednostek administracji publicznej

Określanie struktury organu naczelnego, organu centralnego, organu wykonawczego gminy (dzielnicy), organu wykonawczego powiatu i organów wykonawczych województwa.

Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych organu wykonawczego.

Określanie uprawnień i obowiązków personelu średniego szczebla.

Przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w jednostce administracji publicznej.

Identyfikowanie źródeł prawa administracyjnego. Stosowanie przepisów prawa pracy, cywilnego i karnego.

Stosowanie zasad obiegu informacji obowiązującej w jednostkach administracji publicznej.

Gromadzenie informacji niezbędnych do prowadzenia spraw administracyjnych.

Uczestniczenie w przygotowaniu projektów dokumentów właściwych dla administracji publicznej.

Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznej.

Sporządzanie sprawozdań, odpisów, protokołów i notatek służbowych.

Uczestniczenie w przygotowaniach narad, sesji, zebrań i konferencji.

Obsługiwanie interesantów zgodnie z zasadami z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.

Promowanie modelu administracji publicznej pełniącej służebną rolę wobec obywatela.

2. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa

Analizowanie zadań realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.

Przestrzeganie regulaminów pracy obowiązujących w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa.

Komunikowanie się z uczestnikami procesu pracy w przedsiębiorstwie.

Stosowanie zasad obiegu informacji w przedsiębiorstwie.

Stosowanie zasad obiegu informacji w przedsiębiorstwie.

Gromadzenie dokumentacji oraz informacji ekonomicznej i statystycznej.

Posługiwanie się podstawową dokumentacją finansowo-księgową.

Obliczanie podstawowych wielkości ekonomicznych.

Sporządzanie harmonogramu prac. Analizowanie kosztów pracy.

Stosowanie przepisów prawa dotyczących działalności gospodarczej.

3. Praca biurowa

Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracy biurowej.

Organizowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii.

Użytkowanie urządzeń i sprzętu biurowego.

Korzystanie z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych.

Przyjmowanie i rejestrowanie pism oraz wysyłanie korespondencji.

Redagowanie pism służbowych w języku ojczystym i angielskim.

Stosowanie zasad obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Selekcjonowanie informacji.

Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

Kierowanie ruchem osobowym. Przyjmowanie interesantów.

Kreowanie wizerunku jednostki organizacyjnej.

Uwagi o realizacji programu

Celem realizacji programu nauczania *Praktyka zawodowa* jest doskonalenie nabytych w szkole umiejętności, w rzeczywistych warunkach pracy. W programie zaproponowano 8 tygodni praktyki (4 tygodnie w każdym roku). Program praktyki zawodowej powinien być realizowanych pod kierunkiem opiekuna, który powinien zapewnić uczniom możliwość odbywania jej w różnych komórkach organizacyjnych jednostki administracji publicznej i przedsiębiorstwa oraz wykonywania wszystkich zadań przewidzianych w programie.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zapoznać uczniów z przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz regulaminem pracy obowiązującym w miejscu odbywania praktyki.

Podczas praktyki zawodowej należy kształtować następujące postawy uczniów:

- uczciwość, sumienność i zaangażowanie w wykonywanie pracy zawodowej,
- dokładność w wykonywaniu pracy,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za pracę,
- identyfikowanie się ze środowiskiem zawodowym,
- szacunek dla przełożonych, współpracowników i interesantów.

W trakcie praktyki należy zwracać uwagę na kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywanie problemów, komunikowania się z otoczeniem, organizowanie własnej pracy i jej oceny, ustalania własnych działań i przewidywania ich skutków oraz racjonalnego wykorzystania czasu pracy. Rola opiekuna ogranicza się jedynie do nadzorowania czynności wykonywanych przez ucznia, korygowania błędów i wskazywania tych umiejętności, które powinien doskonalić.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczniowie zobligowania są do prowadzenia dzienników.

Na zakończenie praktyki opiekun zobowiązany jest wystawić uczniowi opinie o jej przebiegu.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.