

Zakres praktyk dla zawodu **technik administracji 334306**

Praktykę zawodową należy zrealizować w:

II semestrze w urzędzie administracji /160 h/ i

III semestrze w przedsiębiorstwie /160 h/

Praktyka w urzędzie administracji :

Uszczegółowione efekty kształcenia
A.68.1(3)1 zidentyfikować zadania naczelnych organów administracji;
A.68.1(3)2 odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji;
A.68.1(3)3 określić pozycję wójta, burmistrza, prezydenta;
A.68.1(3)4 zidentyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa;
A.68.1(3)5 wymienić zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
A.68.1(3)6 wskazać organy nadzoru nad samorządem terytorialnym;
A.68.1(3)7 określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym;
A.68.1(3)8 wymienić zadania organów administracji zespolonej w województwie;
A.68.1(3)9 wymienić zadania administracji niezespolonej w województwie;
A.68.1(3)10 przedstawić zadania wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej;
A.68.1(3)11 wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej;
A.68.1(4)1 dokonać analizy i interpretacji podstawowych aktów prawnych;
A.68.1(4)2 zidentyfikować akty wewnętrzne administracji;
A.68.1(4)3 posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji;
A.68.1(4)4 odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;
A.68.1(4)5 zastosować przepisy o ochronie danych osobowych;
A.68.1(4)6 rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty;
A.68.2(8)1 sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania;
A.68.2(8)2 sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień;

Uszczegółowione efekty kształcenia
A.68.1(3)1 zidentyfikować zadania naczelných organów administracji;
A.68.2(8)3 sporządzić protokoły i adnotacje;
A.68.2(8)4 dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;
A.68.2(8)5 sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania;
A.68.2(8)6 sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania;
A.68.2(9)1 ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej;
A.68.2(9)2 opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy;
A.68.2(9)3 sklasyfikować wady decyzji administracyjnej;
A.68.2(9)4 ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej;
A.68.2(9)5 określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji;
A.68.2(13)1 określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;
A.68.2(13)2 sporządzić projekt skargi;
A.68.2(13)3 ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;
A.68.2(13)4 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. Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone 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 opinię i ocenę o odbyciu praktyki.

Material nauczania:

- 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 w przedsiębiorstwie:

Uszczegółowione efekty kształcenia
A.68.1(7)1 zidentyfikować źródła prawa;
A.68.1(7)2 wymienić źródła prawa według Konstytucji;
A.68.1(7)3 wyodrębnić źródła prawa lokalnego;
A.68.1(7)4 odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego;
A.68.1(7)5 wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych;
A.68.1(7)6 wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego;
A.68.1(7)7 rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych;
A.68.1(7)8 wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa;
A.68.1(7)9 wyznaczyć etapy stosowania prawa;
A.68.1(7)10 wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa;
A.68.1(7)11 wyszukać informacje z różnych źródeł prawa;
A.68.1(7)12 wyjaśnić pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe;
A.68.1(12)1 wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych;
A.68.1(12)2 sklasyfikować umowy wg prawa cywilnego;
A.68.1(12)3 scharakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży;
A.68.1(12)4 wyznaczyć prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy;
A.68.1(12)5 porównać umowę najmu do umowy dzierżawy;
A.68.1(12)6 porównać umowę zlecenia z umową o dzieło;
A.68.1(12)7 rozróżnić elementy umowy przewozu;
A.68.1(12)8 porównać umowę dostawy do umowy przewozu;
A.68.1(12)9 wyodrębnić elementy umowy leasingu;
A.68.1(12)10 sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży;
A.68.1(12)11 sporządzić projekt najmu lokalu;
A.68.1(12)12 sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy;

Uszczegółowione efekty kształcenia
A.68.1(7)1 zidentyfikować źródła prawa;
A.68.1(12)13 sporządzić projekt umowy o dzieło;
A.68.1(13)1 sporządzić umowę o pracę;
A.68.1(13)2 rozwiązywać umowy o pracę;
A.68.1(13)3 opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej;
A.68.1(13)4 prowadzić akta osobowe pracownika;
A.68.1(13)5 opracować harmonogramy czasu pracy;
A.68.1(13)6 wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS;
A.68.1(13)7 sporządzić świadectwo pracy;
A.68.3(2)1 określić zasady konstrukcji budżetu;
A.68.3(2)2 rozróżnić elementy budżetu;
A.68.3(2)3 dokonać analizy przykładowego budżetu jednostki organizacyjnej;
A.68.3(2)4 wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
A.68.3(4)1 zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
A.68.3(4)2 ustalić wynik finansowy;
A.68.3(4)3 sporządzić bilans jednostki organizacyjnej;
A.68.3(4)4 sporządzić sprawozdanie finansowe.

Planowane zadania

Sporządzenie projektu budżetu jednostki organizacyjnej.

Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.

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 ocenę i opinię o odbyciu praktyki

Material nauczania:

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