**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik administracji 334306, kwalifikacja AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji)

1. **Praktyki zawodowe w urzędzie administracji (160 godzin)**

**Materiał 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.

**Słuchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):**

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

1. **Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie (160 godzin)**

**Materiał kształcenia:**

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

**Słuchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić:**

zidentyfikować źródła prawa; wymienić źródła prawa według Konstytucji; wyodrębnić źródła prawa lokalnego; odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego; 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; porównać umowę zlecenia z umową o dzieło; rozróżnić elementy umowy przewozu; porównać umowę dostawy do umowy przewozu; wyodrębnić elementy umowy leasingu; sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży; sporządzić projekt najmu lokalu; sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy; sporządzić projekt umowy o dzieło; sporządzić umowę o pracę; 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; sporządzić świadectwo pracy; 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.

**Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Pierwsza część praktyki powinna być prowadzona w urzędach administracji publicznej, natomiast druga część w przedsiębiorstwach. 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 opiekuna praktyk. Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje kierownikowi Warszatu Szkolnego w szkole. Środki dydaktyczne: zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, przykładowy budżet jednostki organizacyjnej, instrukcja kancelaryjna, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe. 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. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Słuchacze powinni obserwować czynności zawodowe pracowników urzędu administracji/przedsiębiorstwa, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/ instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności.Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy słuchacza 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).

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

**Dzienniczek praktyk**

|  |
| --- |
|  |
| *imię i nazwisko słuchacza* |
| Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy ( ) |
| *rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42* |
| **Technik administracji 334306****Kwalifikacja AU.68.** Obsługa klienta w jednostkach administracji |
| *zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu* |
|  320 godzin |
| *czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)* |
|  |  |  |
| *nazwa firmy, w której odbywa się praktyka(pieczątka)* |  |  |
|  |
| *imię i nazwisko opiekuna praktyki* |  | *pieczęć Kierownika Warsztatu Szkolnego* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  | *Zapoznanie się z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminami obowiązującymi w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).**Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.* |

**PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje**

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi Kierownikowi Warsztatu Szkolnego dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

* nazwę i adres firmy,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
* imię i nazwisko opiekuna praktyki,
* proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Po praktyce opiekun wystawia ocenę w postaci słownej według skali szkolnej *(niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący).*

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć Kierownikowi Warsztatu Szkolnego.

Zgodnie z przepisami, **praktykę** **może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków**.

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem uzyskania promocji/ukończenia kursu**.

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

* data,
* liczba godzin,
* opis wykonywanych zadań,
* podpis opiekuna praktyki.

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(**słownie,** zgodnie ze skalą ocen szkolnych:
niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący)

Ocena:………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |
| podpis oraz pieczęć zakładu |

Opinia o praktykancie: