

**Praktyki zawodowe Kierunek: Technik Administracji (nowa podstawa programowa)**

**Wymiar praktyk: II semestr – 4 tygodnie (160 godzin)**

**III semestr – 4 tygodnie (160 godzin)**

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

<b>1. Praktyki zawodowe w urzędzie administracji</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
1.	Identyfikować zadania naczelných organów administracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodzaje organów administracji</li> <li>- Zadania organów administracji</li> <li>- Organy nadzoru nad samorządem terytorialnym</li> <li>- Rodzaje aktów administracyjnych</li> <li>- Decyzja administracyjna</li> <li>- Postanowienie i ugoda.</li> <li>- Wszczęcie postępowania administracyjnego</li> <li>- Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego</li> <li>- Skargi i wnioski</li> <li>- Struktura i zakres działania sądów</li> </ul>
2.	Odróżnić zadania organów naczelných 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.

<b>2. Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi ....</b>	<b>Materiał kształcenia</b>
1.	Identyfikować źródła prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła prawa</li> <li>- Norma prawna</li> <li>- Zdarzenia prawne</li> <li>- Stosowanie prawa</li> <li>- Wykładnia prawa</li> <li>- Umowy cywilnoprawne</li> <li>- Umowy o pracę</li> <li>- Czas pracy</li> <li>- Rozwiązanie umowy o pracę.</li> <li>- Konstrukcja budżetu</li> <li>- Elementy budżetu</li> <li>- Podstawy finansów publicznych</li> <li>- Dochody i wydatki budżetu państwa</li> <li>- Dochody i wydatki budżetu samorządu terytorialnego</li> <li>- Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.</li> <li>- Ustalanie wyniku finansowego.</li> <li>- Bilans jednostki organizacyjnej.</li> <li>- Klasyfikacja budżetowa.</li> <li>- Sprawozdania finansowe w jednostce budżetowej.</li> </ul>
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	
10.	Wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa	
11.	Wyszukiwać informacje z różnych źródeł prawa	
12.	Interpretować pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe	
13.	Wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych	
14.	Klasyfikować umowy wg prawa cywilnego	
15.	Charakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży	
16.	Wyznaczać prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy	
17.	Porównywać umowę najmu do umowy dzierżawy	
18.	Porównywać umowę zlecenia do umowy o dzieło	
19.	Rozróżniać elementy umowy przewozu	
20.	Porównywać umowę dostawy do umowy przewozu	
21.	Wyodrębnić elementy umowy leasingu	
22.	Sporządzić projekt umowy kupna -sprzedaży	
23.	Sporządzić projekt najmu lokalu	
24.	Sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy	

25.	Sporządzić projekt umowy o dzieło
26.	Sporządzić umowę o pracę
27.	Rozwiązywać umowy o pracę
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
<b>Planowane zadania:</b>	
<b>Sporządzenie projektu budżetu jednostki organizacyjnej.</b>	
Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.	
<b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b>	
Zajęcia edukacyjne mogą być w przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych.	
<b>Środki dydaktyczne</b>	
Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowy budżet jednostki organizacyjnej, instrukcja kancelaryjna, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.	
<b>Zalecane metody dydaktyczne</b>	
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.	
<b>Formy organizacyjne</b>	
Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.	