



TECHNIK ADMINISTRACJI

PROGRAM PRAKTYK

NUMER ZAWODU W KLASYFIKACJI ZAWODÓW: 334306

Łódź, 2019

WYMIAR PRAKTYK ZAWODOWYCH

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
sem I zgodnie z podstawą programową		
sem II zgodnie z podstawą programową		
sem III zgodnie z podstawą programową	4	140
sem IV zgodnie z podstawą programową		
Razem	4	140

CELE OGÓLNE

- | |
|--|
| ✓ Doskonalenie nabytych w szkole umiejętności i postaw w rzeczywistych warunkach pracy |
|--|

CELE OPERACYJNE

Uczeń potrafi:
– doskonalić umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, organizowania pracy własnej, przewidywania skutków podjętych działań,
– doskonalić postawę zaangażowania, sumienności, uczciwości podczas wykonywania pracy zawodowej,
– doskonalić dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy,
– doskonalić samodzielność w wykonywaniu pracy,
– obsługiwać urządzenia biurowe,
– posługiwać się językiem obcym w stopniu komunikatywnym,
– zidentyfikować się ze środowiskiem zawodowym,
– ponieść odpowiedzialność za pracę,
– współpracować w zespole,
– wykazywać szacunek w stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów.
– zachować tajemnicę zawodową.

MATERIAŁ NAUCZANIA

MATERIAŁ NAUCZANIA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA		
Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
	Podstawowe	Ponadpodstawowe
	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
BHP w administracji	<ul style="list-style-type: none"> – omówić zasady higieny osobistej – wymienić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy – opisać znaki zakazu, nakazu, ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej, sygnały alarmowe – scharakteryzować przepisy dotyczące przepisów higieny pracy – rozróżnić dokumenty dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia – ocenić stan pomieszczeń pracy i urządzeń higienicznosanitarnych – omówić sposoby postępowania w czasie pożaru 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać wymagania higieniczno-sanitarne dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach – przedstawić zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w środowisku pracy – omówić wymagania dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach – omówić organizację stanowiska pracy dla poszczególnych – opisać zasady bezpiecznego wykonywania pracy – opisać zasady gospodarowania odpadami – scharakteryzować zadania i uprawnienia pracownika w zakresie obsługi maszyn i urządzeń techniki biurowej na stanowisku

		<p>pracy technika administracji</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie warunków i bezpieczeństwa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy – opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska
Wiadomości wstępne	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić podstawowe pojęcia prawa cywilnego – wymienić źródła prawa cywilnego 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować podstawowe pojęcia prawa cywilnego – zdefiniować ciężar dowodu w stosunkach cywilnoprawnych – określić hierarchię źródeł prawa cywilnego

Stosunek cywilnoprawny	<ul style="list-style-type: none">– scharakteryzować stosunek cywilnoprawny– wymienić elementy stosunku cywilnoprawnego– wymienić strony stosunku cywilnoprawnego	<ul style="list-style-type: none">– scharakteryzować przedmiot, podmiot i treść stosunku cywilnoprawnego– scharakteryzować strony stosunku cywilnoprawnego
------------------------	---	---

<p>Podmioty prawa cywilnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej – zdefiniować osobę prawną – scharakteryzować osobowość prawną oraz zdolność do czynności prawnych osób prawnych – rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej – ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych – ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych – określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej – określić miejsce zamieszkania dziecka – scharakteryzować instytucję domniemania śmierci – opisać procedurę prawną uznania za zmarłego 	<ul style="list-style-type: none"> – ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych – sklasyfikować rodzaje osób prawnych – scharakteryzować odpowiedzialność subsydiarną jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi – opisać powstanie, ustrój i ustanie wybranych osób prawnych – opisać przedsiębiorców i ich oznaczenia – scharakteryzować sposoby walidacji oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych oraz przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych – ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę ograniczoną w zdolności do czynności prawnych – ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę nieposiadającą
---------------------------------	---	---

		<p>zdolności do czynności prawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> – określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej pozostającej pod opieką – scharakteryzować skutki prawne niewłaściwego określenia miejsca zamieszkania osoby fizycznej – obliczyć terminy uznania za zmarłego – scharakteryzować skutki prawne uznania za zmarłego – scharakteryzować procedurę prawną uznania za zmarłego – scharakteryzować skutki prawne naruszenia dóbr osobistych osoby fizycznej i osoby prawnej – scharakteryzować sposoby działania osoby, której dobro osobiste zostało zagrożone cudzym działaniem
--	--	---

Pełnomocnictwo	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować pojęcie zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych – określić przesłanki przedstawicielstwa ustawowego – określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa – określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować wady w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych – scharakteryzować skutki prawne ustanowienia zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych – przedstawić warunki przedstawicielstwa ustawowego – scharakteryzować skutki prawne przedstawicielstwa ustawowego w dokonywaniu czynności prawnych – scharakteryzować wady w ustanawianiu pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych – scharakteryzować skutki prawne pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych – sporządzić pełnomocnictwo – scharakteryzować skutki prawne prokury – sporządzić prokurę
----------------	--	--

<p>Prawo rzeczowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określić formę korzystania z rzeczy – klasyfikować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych – opisać terminy przedawnienia – wymienić terminy przedawnienia 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych – scharakteryzować części składowe i przynależności rzeczy – obliczyć terminy przedawnienia w określonych przypadkach – ustalić termin przedawnienia roszczeń majątkowych na podstawie studium przypadku
-----------------------	---	--

Umowy	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować umowę sprzedaży – opisać umowę zamiany i darowizny – omówić umowę kontraktacji – omówić umowę najmu, w tym najmu lokali – scharakteryzować użyczenie – opisać leasing – opisać umowę zlecenia – omówić umowę o dzieło – omówić umowę przechowania – opisać umowę darowizny – opisać umowę pożyczki – omówić umowę kredytu – opisać umowę rachunku bankowego – opisać umowę ubezpieczenia – opisać umowę dożywocia – opisać umowę spółki w prawie cywilnym – wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych – scharakteryzować przyrzeczenie publiczne – scharakteryzować umowę sprzedaży – opisać umowę zamiany i darowizny – omówić umowę kontraktacji – omówić umowę najmu, w tym najmu lokali – opisać umowę dzierżawy – scharakteryzować użyczenie – opisać leasing 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji – rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy – sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu – sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania – sporządzić projekt umowy darowizny – scharakteryzować poręczenie i gwarancja bankową – sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego – sporządzić projekt umowy ubezpieczenia – obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych – sporządzić projekt umowy darowizny – obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny – sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej – scharakteryzować cel spółki cywilnoprawnej – sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego – obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z
-------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – opisać umowę zlecenia – omówić umowę o dzieło – omówić umowę przechowania – opisać umowę darowizny – opisać umowę pożyczki – omówić umowę kredytu – opisać umowę rachunku bankowego – opisać umowę ubezpieczenia – opisać umowę dożywocia – opisać umowę spółki w prawie cywilnym – wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych – scharakteryzować przyrzeczenie publiczne 	<p>przyrzeczenia publicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej – sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego – obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego – scharakteryzować rękojmię za wady i gwarancję – scharakteryzować szczególne rodzaje sprzedaży – sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji – rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy – scharakteryzować leasing – sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu – sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania – sporządzić projekt umowy darowizny – sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego – sporządzić projekt umowy ubezpieczenia – obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">- sporządzić projekt umowy darowizny- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny
--	--	---

<p>Dokumentacja w prawie pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić projekty dokumentów wynikających ze stosunku pracy – obliczyć terminy wypowiedzenia umów o pracę – zweryfikować kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy – scharakteryzować zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu – scharakteryzować przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników – wymienia kary pracownicze – obliczyć wysokość kary pieniężnej 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić świadectwo pracy – sporządzić odwołanie pracownika od wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę – sporządzić projekt pozwu sądowego o niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę – obliczyć wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę – wyliczyć świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży – opracować wzory dokumentów pracowniczych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej – prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną – sporządzić dokumenty związane ze zgodą pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – sporządzić projekty dokumentów związanych z
------------------------------------	---	---

		<p>nakładaniem kar pracowniczych</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić odwołanie od kary upomnienia, nagany i kary pieniężnej – sporządzić regulamin pracy – sporządzić regulamin wynagradzania – sporządzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy – sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w zmianowym systemie czasu pracy
--	--	--

<p>Obsługa komputera i programów użytkowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – skorzystać z komputerowych programów użytkowych – posłużyć się programami komputerowymi – obsłużyć urządzenia techniki biurowej – wypełnić elektronicznie formularze – obsłużyć sprzęt biurowy – skorzystać z internetu i poczty elektronicznej – prezentować dane i wyniki analiz – dobrać programy użytkowe do wykonania zadania 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej – prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym – prowadzić różne ewidencje i rozliczenia z wykorzystaniem programów użytkowych – zapisać dokument w systemie EZD
<p>Redagowanie pism</p>	<ul style="list-style-type: none"> – skorzystać z edytora tekstu – zredagować teksty zgodnie z zasadami – zredagować pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki – sporządzić dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki – pisać pisma w układzie blokowym i „a linea” 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady redagowania pism urzędowych w wykorzystaniem technologii komputerowej

Organizacja pracy w administracji	<ul style="list-style-type: none"> – skorzystać ze statutów i regulaminów jednostki organizacyjnej – sporządzić zakres czynności na stanowisku pracy – zidentyfikować zadania na podstawie „karty usług” w administracji 	<ul style="list-style-type: none"> – przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych – opracować materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej – przeprowadzić rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności – uzasadnić sposób podziału zadań w miejscu odbywania praktyki
Organizacja obiegu pism	<ul style="list-style-type: none"> – zaplanować działania związane z obiegiem dokumentacji – zastosować procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować schemat obiegu informacji w jednostce – obsłużyć system EZD
Ewidencja skarg i wniosków	<ul style="list-style-type: none"> – współpracować w zespole – prowadzić ewidencję skarg i wniosków – zanalizować rodzaj i ilość skarg – przygotować dokumenty do kontroli zewnętrznej 	<ul style="list-style-type: none"> – opracować narzędzia badania opinii klientów – sporządzić pisma z wyjaśnieniem dla osób dokonujących kontroli – przyjąć skargę wnoszoną ustnie
Przyjmowanie i obsługa interesantów	<ul style="list-style-type: none"> – skierować interesanta do właściwej komórki organizacyjnej – przeprowadzić bezpośrednią rozmowę z interesantem – przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem 	<ul style="list-style-type: none"> – zaplanować przebieg załatwienia spraw – ocenić kompletność dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w miejscu odbywania praktyki

Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> – określić rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego – sporządzić listę uczestników spotkania służbowego – ustalić porządek spotkania służbowego – przygotować salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 	<ul style="list-style-type: none"> – zaplanować formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki – sporządzić dokumentację ze spotkania służbowego
Sporządzanie umów cywilnoprawnych	<ul style="list-style-type: none"> – skorzystać z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy – sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży – sporządzić projekt najmu lokalu – sporządzić projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło 	<ul style="list-style-type: none"> – posłużyć się aktami prawnymi podczas wykonywania pracy w organach administracji
Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać umowy o pracę – zastosować przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców – opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej – opracować harmonogram czasu pracy – sporządzić świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – porównać przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Polsce do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej – porównać świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce ze świadczeniami w wybranym państwie Unii Europejskiej – sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy

Ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> – określić źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
Kierowanie zmianą	<ul style="list-style-type: none"> – ocenić różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy technika administracji – podjąć inicjatywę w nietypowej sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> – zareagować adekwatnie na nieprzewidywalne sytuacje w pracy technika administracji
Planowanie pracy własnej	<ul style="list-style-type: none"> – oszacować czas i budżet wykonania zadania – zaplanować działania zgodnie z możliwościami realizacji – zanalizować i ocenić podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie
Zadania i odpowiedzialność w administracji	<ul style="list-style-type: none"> – zanalizować zasady i procedury wykonania zadania – ocenić przypadki naruszenia norm i procedur postępowania w pracy technika administracji – wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania na stanowisku technika administracji 	<ul style="list-style-type: none"> – omówić przyczyny i skutki zachowań ryzykownych w pracy technika administracji

Organizacja pracy zespołu	<ul style="list-style-type: none"> – ustalić warunki wykonania zadań na stanowisku technika administracji – uwzględnić opinie innych osób – zanalizować przydzielone zadania – zaplanować pracę zespołu jednostki organizacyjnej – rozpoznać umiejętności i kompetencje pracujących w zespole – rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – skontrolować wykonanie przydzielonych zadań – kierować pracą zespołu jednostki organizacyjnej – sprawdzić stopień realizacji wykonania zadań
Motywowanie	<ul style="list-style-type: none"> – opisać techniki motywacyjne w pracy technika administracji – omówić sposoby motywowania pracowników w jednostce organizacyjnej – zastosować zasady delegowania uprawnień – skontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować techniki komunikowania się w zespole – zanalizować jakość wykonywanych zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej – udzielić informacji zwrotnej
Stres w życiu człowieka	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy technika administracji – określić skutki stresu 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem

Rozwijanie kompetencji	<ul style="list-style-type: none"> – wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji – skorzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności na stanowisku technika administracji 	<ul style="list-style-type: none"> – zanalizować własne kompetencje na stanowisku pracownika administracji – zaplanować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku technika administracji
Zasady etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> – przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe na stanowisku technika administracji – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji 	<ul style="list-style-type: none"> – przewidzieć konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji
Komunikacja interpersonalna	<ul style="list-style-type: none"> – opisać znaczenie mowy ciała w komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować aktywne metody słuchania w pracy technika administracji
Negocjacje w pracy administracyjnej	<ul style="list-style-type: none"> – ocenić ryzyko podejmowanych działań w pracy technika administracji – wskazać skutki podejmowanych działań 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować techniki negocjacyjne w pracy technika administracji – sformułować wnioski z podejmowanych działań

Organizacja obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> – zidentyfikować rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji – sklasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – dokonać segregacji dokumentów do archiwizacji – sklasyfikować informacje niejawne 	<ul style="list-style-type: none"> – postępować z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy – zarejestrować i zarchiwizować dokumenty w systemie tradycyjnym oraz EZD – zaplanować obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną
Obsługa interesanta	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić typy interesantów – określić metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem – zastosować procedury obsługi interesanta – zidentyfikować strategie obsługi interesantów – zidentyfikować techniki aktywnego słuchania 	<ul style="list-style-type: none"> – określić potrzeby interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej – przeprowadzić rozmowy z zastosowaniem technik aktywnego słuchania
Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować typy spotkań służbowych – określić etapy planowania spotkań – ustalić warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania – scharakteryzować sposoby dokumentowania spotkań służbowych 	<ul style="list-style-type: none"> – określić rodzaj, cel i tematykę spotkania – obsłużyć formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki

Normy i procedury pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 	<ul style="list-style-type: none"> – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności – podać przykłady zastosowania norm w pracy biurowej – ocenić przydatność stosowania norm w pracy biurowej
Etyka zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> – użyć form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej – określić reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych
Etapy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać pracownika lub organ podlegający wyłączeniu – wyjaśnić przyczynę umorzenia/zawieszenia postępowania administracyjnego – informować o prawach i obowiązkach strony postępowania administracyjnego – wskazać przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji – udziela informacji na każdym etapie postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym – przeprowadzić postępowanie dowodowe – ocenić dowody w postępowaniu
Struktura organów administracji publicznej w Polsce	<ul style="list-style-type: none"> – opisać strukturę organów administracji publicznej 	<ul style="list-style-type: none"> – odczytać schemat graficzny struktury organów administracji publicznej – korzystać z wewnętrznych aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy

<p>Dokumenty w postępowaniu administracyjnym</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić wezwanie na rozprawę – dokonać analizy decyzji administracyjną pod kątem jej treści – ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej – sporządzić postanowienie w postępowaniu administracyjnym
<p>Skargi i wnioski</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku 	<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnić rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku

OSIĄGANIE CELÓW KSZTAŁCENIA

Metody nauczania: metoda przypadków, ćwiczenia.
Środki dydaktyczne: techniczne środki kształcenia (komputer z podłączeniem 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: urzędy administracji publicznej, rządowej i samorządowej oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie
Wymiar praktyk: 4 tygodnie (140 godzin), na III semestrze
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 osiągniętych efektów kształcenia i dokonywać modyfikacji metod nauczania, a także po zakończeniu realizacji części programu w celu zbadania długotrwałych rezultatów. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinno odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Do jakościowej oceny pracy własnej, uczniów lub zajęć mogą zostać wykorzystane również inne metody ewaluacji: wizualne, interpersonalne, grupowe lub indywidualne. Wybór rodzaju metody zależy od inwencji i potrzeb prowadzącego praktyki. Kryteria oceniania powinny uwzględniać umiejętności zawarte w programie nauczania praktyki zawodowej.