



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). Praktyki powinny być prowadzone w urzędach administracji publicznej oraz w przedsiębiorstwach.

Źródło: program nauczania technik administracji 334306 o strukturze przedmiotowej, Warszawa 2012

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

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
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:
 - a rozwiązywać umowy o pracę
 - b opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej
 - c zaprojektować i prowadzić akta osobowe pracownika
 - d opracować harmonogramy czasu pracy
 - e wypełniać formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS
 - f Sporządzić świadectwo pracy
 - g określić zasady konstrukcji budżetu
 - h rozróżnić elementy budżetu
 - i analizować przykładowy budżet jednostki organizacyjnej
 - j wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
 - k stosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
 - l ustalić wynik finansowy
 - m sporządzić bilans jednostki organizacyjnej
 - n sporządzić sprawozdanie finansowe

MATERIAŁ KSZTAŁCENIA

- Źródła prawa
- Norma prawna
- Zdarzenia prawne
- Stosowanie prawa
- Wykładnia prawa
- Umowy cywilnoprawne