**DZIENNICZEK**

**PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

TECHNIK ADMINISTRACJI

**Imię i nazwisko słuchacza**...........................................................................................

**II lata nauki**

**CZAS TRWANIA: 8 tygodnie – 320 godzin**

**Imię i nazwisko zakładowego opiekuna ……….**.......................................................

**SKALA I KRYTERIA OCEN**

**Stopnie oceny i ich kryteria**

Przy ocenie stosuje się 6-stopniową skalę ocen:

- celujący (6)

- bardzo dobry (5)

- dobry (4)

- dostateczny (3)

- dopuszczający (2)

- niedostateczny (1)

**OCENA CELUJĄCA za:**

- bardzo dobrze ocenioną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną podczas realizacji zajęć praktycznych wykraczającą poza program;

- bardzo dobre wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i wysoką aktywność w pracy;

- wykazywaną samodzielność, inwencję, stosowanie nowych, niekonwencjonalnych rozwiązań, twórcze podejście do stawianych zadań;

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ BARDZO DOBRĄ za:**

- bardzo dobrze ocenioną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną podczas realizacji zajęć.

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ DOBRĄ za:**

- dobre sprawowanie na praktyce;

- lepszą niż przeciętną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną na zajęciach;

- dobre wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i wysoką aktywność w pracy;

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ DOSTATECZNĄ za:**

- uzyskiwanie gorszych wyników niż ustalone kryteria dla oceny dobrej.

**OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ za:**

- ograniczone wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

- nie wykazanie dostatecznego operowania wiedzą i umiejętnościami zgodnie z programem zajęć;

- wykazywanie miernych postępów w realizacji zaleceń zwierzchników na praktyce.

**OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ za:**

- nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

- nie wykazywanie postępów w realizacji zaleceń zwierzchników na zajęciach;

- niewłaściwe zachowanie się, nie przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**CELE KSZTAŁCENIA:**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

## Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia**  **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| 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;  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)5określić 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. | * . 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia**  **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| 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;  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. | * Organizacja przedsiębiorstwa. * Kierowanie i zarzadzanie firmą. * Polityka zatrudnienia w firmie. * System finansowo-księgowy w firmie. * Planowanie i analiza w firmie. * Marketing w firmie. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

**OPINIA:**

**Ocena z praktyki zawodowej ……………………………………………………………………………….**

**……………………………………… ………………………………………**

Pieczęć zakładu pracy  podpis opiekuna praktyki

OBJAŚNIENIA DLA PRAKTYKANTA

Praktykant wpisuje na pierwszą stronę dzienniczka swoje imię i nazwisko, kierunek i termin odbycia praktyk oraz nazwę zakładu pracy.

Na dalszych stronach dziennika wpisuje codziennie:

1. kolejny dzień kalendarzowy odbytej praktyki,
2. faktyczna liczbę godzin przepracowanych w danym dniu,
3. określenie wydziału lub stanowiska, na którym odbywał praktykę,
4. rodzaj czynności wykonywanych w tym dniu,
5. wszelkie spostrzeżenia z obserwacji pracy, względnie wykonywanej przez siebie pracy.