

Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Białymstoku
Szkoła Policealna nr 4 w Białymstoku

Program praktyki realizowany w ramach przeprowadzanych zajęć edukacyjnych w zawodzie Technik administracji zgodnie z programem nauczania: 334306
Kwalifikacja EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych.

KLASA 2/4 As – 4 TYGODNIE

Kwalifikacja	Zakres tematyczny	Liczba godzin	klasa
EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych.	Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego	140	2/4 As

1. Szczegółowe 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.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej,
- sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych,
- prowadzenia postępowania administracyjnego

2. Efekty kształcenia:

Uczeń:

- rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej,
- rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej
- rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu,
- korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej,
- promuje nowoczesny model administracji publicznej,
- rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania,
- korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa,
- rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej,
- ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej,
- określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej,
- stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego,

- sporządza umowy cywilnoprawne,
- sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy,
- wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji,
- określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.

3. Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe.

4. Uwagi o realizacji

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się realizację tych zagadnień na jakie pozwalają warunki zakładu. W czasie praktyki uczeń powinien prowadzić dzienniczek praktyki.

Na początku realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni być zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej. Powinni być uświadomieni o skutkach nieprzestrzegania przepisów. Podczas odbywania praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności praktyczne, które są niezbędne w zawodzie technik administracji. Uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników administracyjnych, potem wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem instruktora a następnie samodzielnie realizować powierzone im zadania w administracji.

5. Sposoby sprawdzania i oceniania

Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwają oddelegowani ze szkoły nauczyciele oraz opiekun praktyk. Dokonują oni oceny umiejętności opanowanych przez uczniów podczas praktyki zawodowej na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk.

Przy ocenianiu ucznia należy brać pod uwagę także takie kryteria jak:

- Umiejętność korzystania z aktów prawnych przy sporządzaniu dokumentów,
- Poprawność merytoryczna sporządzonych dokumentów,
- Przestrzeganie zasad ochrony danych w jednostce organizacyjnej,
- Poprawność sporządzonego pisma pod względem układu wydruku,
- Umiejętność bezbłędnego edytowania pisma.