

<b>Praktyki zawodowe w urzędzie administracji</b>			
<b>Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi</b>	<b>Poziom wymagań programowych</b>	<b>Kategoria taksonomiczna</b>	<b>Materiał nauczania</b>
A.68.1(3)1 zidentyfikować zadania naczelnych organów administracji	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizacja urzędu administracji.</li> <li>– Zadania urzędu administracji.</li> <li>– Obsługa klientów w urzędzie.</li> <li>– Decyzja administracyjna.</li> <li>– Polityka zatrudnienia w urzędzie.</li> <li>– System finansowo – księgowy urzędu.</li> <li>– Planowanie i analiza w urzędzie.</li> </ul>
A.68.1(3)2 odróżnić zadania organów naczelnych od zadań organów centralnych administracji;	P	C	
A.68.1(3)3 określić pozycję wójta, burmistrza, prezydenta;	P	C	
A.68.1(3)4 zidentyfikować zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa;	P	B	
A.68.1(3)5 wyjaśnić zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego;	P	B	
A.68.1(3)6 wskazać organy nadzoru nad samorządem terytorialnym;	PP	B	
A.68.1(3)7 określić zadania organów nadzoru nad samorządem terytorialnym;	PP	B	
A.68.1(3)8 zidentyfikować zadania organów administracji zespolonej j w województwie;	P	B	
A.68.1(3)9 określić zadania administracji niezespolonej w województwie;	P	C	
A.68.1(3)10 dokonać analizy zadań wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie oraz zwierzchnika administracji zespolonej;	P	C	
A.68.1(3)11 wyjaśnić stosunek wojewody do organów administracji niezespolonej;	P	C	
A.68.1(4)1 dokonać analizy i z interpretować podstawowe akty prawne;	P	D	
A.68.1(4)2 zidentyfikować akty wewnętrzne administracji;	P	B	
A.68.1(4)3 posłużyć się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji;	P	B	
A.68.1(4)4 odróżnić akty wewnętrzne od aktów zewnętrznych;	P	B	
A.68.1(4)5 zastosować przepisy o ochronie danych osobowych;	P	B	
A.68.1(4)6 rozróżnić instrukcje, regulaminy, statuty;	P	B	
A.68.2(8)1 sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania;	P	C	
A.68.2(8)2 sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień;	P	C	
A.68.2(8)3 sporządzić protokoły i adnotacje;	P	C	
A.68.2(8)4 dokonać analizy przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści;	P	D	
A.68.2(8)5 sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania;	P	C	
A.68.2(8)6 sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania;	P	C	
A.68.2(9)1 ustalić elementy konieczne dla decyzji administracyjnej;	P	B	
A.68.2(9)2 opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy;	P	D	
A.68.2(9)3 sklasyfikować wady decyzji administracyjnej;	P	C	
A.68.2(9)4 ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej;	P	C	
A.68.2(9)5 określić warunki stwierdzenia nieważności decyzji;	P	B	
A.68.2(13)1 określić strukturę i zakres działania sądów administracyjnych;	P	B	
A.68.2(13)2 sporządzić projekt skargi;	P	C	
A.68.2(13)3 ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku;	P	C	
A.68.2(13)4 uzasadnić w logiczny sposób rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku.	P	D	
<b>Planowane zadania</b>			

<b>Praktyki zawodowe w urzędzie administracji</b>
<p>Sporządzenie odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez organ I instancji w określonej sprawie. Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.</p>
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w urzędach administracji publicznej. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej praktykant opracowuje wraz z przedstawicielem urzędu harmonogram praktyki, zgodnie z którym praktyka będzie realizowana. Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności. Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez opiekuna praktyk.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowe decyzje administracyjne, skargi, wzory dokumentów, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe, komputery, drukarka, skaner, kserokopiarka, bindownica, niszczarka, telefon i faks.</p> <p><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.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.</p>
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników urzędu administracji, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora, a następnie samodzielnie realizować powierzone czynności. Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie obserwacji pracy ucznia i oceny sporządzonej dokumentacji. Ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami ustalonymi na początku praktyki zawodowej. Oceny osiągnięć edukacyjnych dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań i analizy zapisów w dzienniczku praktyki. W ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględniać następujące kryteria: organizację stanowiska pracy, zdyscyplinowanie i punktualność, samodzielność wykonania pracy, organizację i realizację powierzonych zadań, jakość i estetykę wykonanej pracy, zainteresowanie wykonywaną pracą, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.</p>
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>