

Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
A.68.1(7)1 zidentyfikować źródła prawa;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacja przedsiębiorstwa. – Przepisy prawa w działalności przedsiębiorstwa. – umowy cywilnoprawne w działalności przedsiębiorstwa. – kierowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem. – Polityka zatrudnienia w przedsiębiorstwie. – System finansowo – księgowy w przedsiębiorstwie. – Planowanie i analiza w działalności przedsiębiorstwa. – Zasady organizacji pracy.
A.68.1(7)2 wymienić źródła prawa według Konstytucji;	P	A	
A.68.1(7)3 wyodrębnić źródła prawa lokalnego;	P	B	
A.68.1(7)4 odróżnić prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego;	P	B	
A.68.1(7)5 wyznaczyć elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawnych;	P	B	
A.68.1(7)6 wyszczególnić podstawowe elementy stosunku prawnego;	P	C	
A.68.1(7)7 rozróżnić rodzaje zdarzeń prawnych;	P	B	
A.68.1(7)8 wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa;	P	B	
A.68.1(7)9 wyznaczyć etapy stosowania prawa;	P	C	
A.68.1(7)10 wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa;	P	C	
A.68.1(7)11 wyszukać informacje z różnych źródeł prawa;	P	B	
A.68.1(7)12 zinterpretować pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawny, wykładnia prawa, prawa podmiotowe;	P	B	
A.68.1(12)1 wymienić rodzaje umów cywilnoprawnych;	P	A	
A.68.1(12)2 sklasyfikować umowy wg prawa cywilnego;	P	B	
A.68.1(12)3 scharakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaży;	P	B	
A.68.1(12)4 prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy;	P	C	
A.68.1(12)5 porównać umowę najmu do umowy dzierżawy;	P	C	
A.68.1(12)6 porównać umowę zlecenia do umowy o dzieło;	P	C	
A.68.1(12)7 rozróżnić elementy umowy przewozu	P	B	
A.68.1(12)8 porównać umowę dostawy do umowy przewozu;	P	C	
A.68.1(12)9 wyodrębnić elementy umowy leasingu;	P	B	
A.68.1(12)10 sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży;	P	C	
A.68.1(12)11 sporządzić projekt najmu lokalu;	P	C	
A.68.1(12)12 sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy;	P	C	
A.68.1(12)13 sporządzić projekt umowy o dzieło;	P	C	
A.68.1(13)1 sporządzić umowę o pracę;	P	C	
A.68.1(13)2 rozwiązać umowę o pracę;	P	C	
A.68.1(13)3 opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.68.1(13)4 zaprojektować i prowadzić akta osobowe pracownika;	P	C	
A.68.1(13)5 opracować harmonogramy czasu pracy;	P	C	
A.68.1(13)6 wypełnić formularze związane z zatrudnieniem i opłacaniem składek ZUS;	P	B	
A.68.1(13)7 sporządzić świadectwo pracy;	P	C	

Program nauczania dla zawodu **technik administracji 334306** o strukturze **modułowej**

Praktyki zawodowe w przedsiębiorstwie			
A.68.3(2)1 określić zasady konstrukcji budżetu;	P	C	
A.68.3(2)2 rozróżnić elementy budżetu;	P	B	
A.68.3(2)3 przeanalizować przykładowy budżet jednostki organizacyjnej;	PP	D	
A.68.3(2)4 wskazać różnice między finansami państwa i jednostek samorządu terytorialnego;	P	B	
A.68.3(4)1 zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych;	P	C	
A.68.3(4)2 ustalić wynik finansowy;	P	C	
A.68.3(4)3 sporządzić bilans jednostki organizacyjnej;	P	D	
A.68.3(4)4 sporządzić sprawozdanie finansowe.	P	D	
<p>Planowane zadania Sporządzenie projektu budżetu jednostki organizacyjnej. Praca powinna być wykonana indywidualnie i przedstawiona do oceny.</p>			
<p>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Zajęcia edukacyjne mogą być w przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej praktykant opracowuje wraz z przedstawicielem przedsiębiorstwa 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>Środki dydaktyczne Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy, przykładowy budżet jednostki organizacyjnej, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, dziennik podawczy, regulaminy i instrukcje, gazety i czasopisma branżowe, prawnicze programy komputerowe, komputery, drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, skaner, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne 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>Formy organizacyjne Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.</p>			
<p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników przedsiębiorstwa, wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem opiekuna praktyk/instruktora i 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 środowisk.</p>			
<p>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. 			