



## **PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

### **TECHNIK ADMINISTRACJI**

**opracowany w oparciu o projekt podstawy programowej kształcenia w zawodzie w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w latach 2018 - 2019**

#### **KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE:**

**EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji**



## **NAZWA ZAJĘĆ**

### **Praktyka zawodowa**

#### **Cele ogólne:**

1. Doskonalenie nabytych w szkole umiejętności i postaw w rzeczywistych warunkach pracy.

#### **Cele operacyjne**

##### **Uczeń potrafi:**

- 1) doskonalic umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, organizowania pracy własnej, przewidywania skutków podjętych działań,
- 2) doskonalic postawę zaangażowania, sumienności, uczciwości podczas wykonywania pracy zawodowej,
- 3) doskonalic dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy,
- 4) doskonalic samodzielność w wykonywaniu pracy,
- 5) obsługiwać urządzenia biurowe,
- 6) posługiwać się językiem obcym w stopniu komunikatywnym,
- 7) zidentyfikować się ze środowiskiem zawodowym,
- 8) ponieść odpowiedzialność za pracę,
- 9) współpracować w zespole,
- 10) wykazywać szacunek w stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów.
- 11) zachować tajemnicę zawodową.

## MATERIAŁ NAUCZANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Ponadpodstawowe <b>Uczeń potrafi:</b>	Etap realizacji
I. BHP w administracji			<ul style="list-style-type: none"> <li>- omówić zasady higieny osobistej</li> <li>- wymienić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy</li> <li>- opisać znaki zakazu, nakazu, ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej, sygnały alarmowe</li> <li>- scharakteryzować przepisy dotyczące przepisów higieny pracy</li> <li>- rozróżniać dokumenty dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia</li> <li>- ocenić stan pomieszczeń pracy i urządzeń higieniczno-sanitarnych</li> <li>- omówić sposoby postępowania w czasie pożaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać wymagania higieniczno - sanitarne dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach</li> <li>- przedstawić zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w środowisku pracy</li> <li>- omówić wymagania dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach</li> <li>- omówić organizację stanowiska pracy dla poszczególnych</li> <li>- opisać zasady bezpiecznego wykonywania pracy</li> <li>- opisać zasady gospodarowania odpadami</li> <li>- scharakteryzować zadania i uprawnienia pracownika w zakresie obsługi maszyn i urządzeń techniki biurowej na stanowisku pracy technika administracji</li> <li>- opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie warunków i bezpieczeństwa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy</li> <li>- opisać procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska</li> </ul>	Semestr III



II. Podstawy prawa cywilnego	1. Wiadomości wstępne		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić podstawowe pojęcia prawa cywilnego</li> <li>- wymienić źródła prawa cywilnego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować podstawowe pojęcia prawa cywilnego</li> <li>- zdefiniować ciężar dowodu w stosunkach cywilnoprawnych</li> <li>- określić hierarchię źródeł prawa cywilnego</li> </ul>	Semestr IV
	3. Stosunek cywilnoprawny		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować stosunek cywilnoprawny</li> <li>- wymienić elementy stosunku cywilnoprawnego</li> <li>- wymienić strony stosunku cywilnoprawnego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować przedmiot, podmiot i treść stosunku cywilnoprawnego</li> <li>- scharakteryzować strony stosunku cywilnoprawnego</li> </ul>	Semestr IV

	4. Podmioty prawa cywilnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej</li> <li>- zdefiniować osobę prawną</li> <li>- scharakteryzować osobowość prawną oraz zdolność do czynności prawnych osób prawnych</li> <li>- rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej</li> <li>- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych</li> <li>- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych</li> <li>- określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej</li> <li>- określić miejsce zamieszkania dziecka</li> <li>- scharakteryzować instytucję domniemania śmierci</li> <li>- opisać procedurę prawną uznania za zmarłego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych</li> <li>- sklasyfikować rodzaje osób prawnych</li> <li>- scharakteryzować odpowiedzialność subsydiarną jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi</li> <li>- opisać powstanie, ustrój i ustanie wybranych osób prawnych</li> <li>- opisać przedsiębiorców i ich oznaczenia</li> <li>- scharakteryzować sposoby walidacji oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych oraz przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych</li> <li>- ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę ograniczoną w zdolności do czynności prawnych</li> <li>- ocenić ważność umowy, która została zawarta przez osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych</li> <li>- określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej pozostającej pod opieką</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne niewłaściwego określenia miejsca zamieszkania osoby fizycznej</li> <li>- obliczyć terminy uznania za zmarłego</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne uznania za zmarłego</li> <li>- scharakteryzować procedurę prawną uznania za zmarłego</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne naruszenia dóbr osobistych osoby fizycznej i osoby prawnej</li> <li>- scharakteryzować sposoby działania</li> </ul>	Semestr IV
--	-----------------------------	--	---	--	------------

			osoby, której dobro osobiste zostało zagrożone cudzym działaniem	Semestr IV
5. Pełnomocnictwo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować pojęcie zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- określić przesłanki przedstawicielstwa ustawowego</li> <li>- określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa</li> <li>- określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować wady w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne ustanowienia zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- przedstawić warunki przedstawicielstwa ustawowego</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne przedstawicielstwa ustawowego w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- scharakteryzować wady w ustanawianiu pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych</li> <li>- sporządzić pełnomocnictwo</li> <li>- scharakteryzować skutki prawne prokury</li> <li>- sporządzić prokurę</li> </ul>	Semestr IV
6. Prawo rzeczowe		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić formę korzystania z rzeczy</li> <li>- klasyfikować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych</li> <li>- scharakteryzować części składowe i przynależności rzeczy</li> </ul>	Semestr IV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać terminy przedawnienia</li> <li>- wymienić terminy przedawnienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć terminy przedawnienia w określonych przypadkach</li> <li>- ustalić termin przedawnienia roszczeń majątkowych na podstawie studium przypadku</li> </ul>	Semestr IV



	7. Umowy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować umowę sprzedaży</li> <li>- opisać umowę zamiany i darowizny</li> <li>- omówić umowę kontraktacji</li> <li>- omówić umowę najmu, w tym najmu lokali</li> <li>- scharakteryzować użyczenie</li> <li>- opisać leasing</li> <li>- opisać umowę zlecenia</li> <li>- omówić umowę o dzieło</li> <li>- omówić umowę przechowania</li> <li>- opisać umowę darowizny</li> <li>- opisać umowę pożyczki</li> <li>- omówić umowę kredytu</li> <li>- opisać umowę rachunku bankowego</li> <li>- opisać umowę ubezpieczenia</li> <li>- opisać umowę dożywocia</li> <li>- opisać umowę spółki w prawie cywilnym</li> <li>- wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych</li> <li>- scharakteryzować przyrzeczenie publiczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji</li> <li>- rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy</li> <li>- sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- scharakteryzować poręczenie i gwarancja bankową</li> <li>- sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego</li> <li>- sporządzić projekt umowy ubezpieczenia</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny</li> <li>- sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej</li> <li>- scharakteryzować cel spółki cywilnoprawnej</li> <li>- sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego</li> </ul>	Semestr IV
--	----------	--	--	--	------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować umowę sprzedaży</li> <li>- opisać umowę zamiany i darowizny</li> <li>- omówić umowę kontraktacji</li> <li>- omówić umowę najmu, w tym najmu lokali</li> <li>- opisać umowę dzierżawy</li> <li>- scharakteryzować użyczenie</li> <li>- opisać leasing</li> <li>- opisać umowę zlecenia</li> <li>- omówić umowę o dzieło</li> <li>- omówić umowę przechowania</li> <li>- opisać umowę darowizny</li> <li>- opisać umowę pożyczki</li> <li>- omówić umowę kredytu</li> <li>- opisać umowę rachunku bankowego</li> <li>- opisać umowę ubezpieczenia</li> <li>- opisać umowę dożywocia</li> <li>- opisać umowę spółki w prawie cywilnym</li> <li>- wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych</li> <li>- scharakteryzować przyrzeczenie publiczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować rękojmię za wady i gwarancję</li> <li>- scharakteryzować szczególne rodzaje sprzedaży</li> <li>- sporządzić projekt umowy sprzedaży, darowizny i kontraktacji</li> <li>- rozróżnić umowę najmu od umowy dzierżawy</li> <li>- scharakteryzować leasing</li> <li>- sporządzić projekt umowy najmu, dzierżawy i leasingu</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia, o dzieło, przechowania</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- sporządzić projekt umowy pożyczki, kredytu i rachunku bankowego</li> <li>- sporządzić projekt umowy ubezpieczenia</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych</li> <li>- sporządzić projekt umowy darowizny</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny</li> <li>- sporządzić projekt umowy spółki cywilnoprawnej</li> <li>- sporządzić projekt przyrzeczenia publicznego</li> <li>- obliczyć terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego</li> </ul>	
III. Prawo pracy	1. Dokumentacja w prawie pracy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić projekty dokumentów wynikających ze stosunku pracy</li> <li>- obliczyć terminy wypowiedzenia umów o pracę</li> <li>- zweryfikować kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić świadectwo pracy</li> <li>- sporządzić odwołanie pracownika od wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę</li> <li>- sporządzić projekt pozwu sądowego o niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę</li> </ul>	Semestr IV



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu</li> <li>- scharakteryzować przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników</li> <li>- wymienia kary pracownicze</li> <li>- obliczyć wysokość kary pieniężnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obliczyć wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę</li> <li>- wyliczyć świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży</li> <li>- opracować wzory dokumentów pracowniczych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej</li> <li>- prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną</li> <li>- sporządzić dokumenty związane ze zgodą pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników</li> <li>- sporządzić projekty dokumentów związanych z nakładaniem kar pracowniczych</li> <li>- sporządzić odwołanie od kary upomnienia, nagany i kary pieniężnej</li> <li>- sporządzić regulamin pracy</li> <li>- sporządzić regulamin wynagradzania</li> <li>- sporządzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</li> <li>- sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy</li> <li>- sporządzić miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w zmianowym systemie czasu pracy</li> </ul>	
IV. Obsługa komputera	1. Obsługa komputera i programów użytkowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z komputerowych programów użytkowych</li> <li>- posłużyć się programami komputerowymi</li> <li>- obsłużyć urządzenia techniki biurowej</li> <li>- wypełnić elektronicznie formularze</li> <li>- obsłużyć sprzęt biurowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej</li> <li>- prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym</li> <li>- prowadzić różne ewidencje i rozliczenia z wykorzystaniem programów</li> </ul>	Semestr III

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z internetu i poczty elektronicznej</li> <li>- prezentować dane i wyniki analiz</li> <li>- dobrać programy użytkowe do wykonania zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>użytkowych</li> <li>- zapisać dokument w systemie EZD</li> </ul>	
	2. Redagowanie pism		<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z edytora tekstu</li> <li>- zredagować teksty zgodnie z zasadami</li> <li>- zredagować pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki</li> <li>- sporządzić dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki</li> <li>- pisać pisma w układzie blokowym i „a linea”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady redagowania pism urzędowych w wykorzystaniu technologii komputerowej</li> </ul>	Semestr III
V. Praca biurowa	1. Organizacja pracy w administracji		<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać ze statutów i regulaminów jednostki organizacyjnej</li> <li>- sporządzić zakres czynności na stanowisku pracy</li> <li>- zidentyfikować zadania na podstawie „karty usług” w administracji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyporządkować zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych</li> <li>- opracować materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej</li> <li>- przeprowadzić rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności</li> <li>- uzasadnić sposób podziału zadań w miejscu odbywania praktyki</li> </ul>	Semestr III
	2. Organizacja obiegu pism		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować działania związane z obiegiem dokumentacji</li> <li>- zastosować procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować schemat obiegu informacji w jednostce</li> <li>- obsłużyć system EZD</li> </ul>	Semestr III
	3. Ewidencja skarg i wniosków		<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpracować w zespole</li> <li>- prowadzić ewidencję skarg i wniosków</li> <li>- zanalizować rodzaj i ilość skarg</li> <li>- przygotować dokumenty do kontroli zewnętrznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować narzędzia badania opinii klientów</li> <li>- sporządzić pisma z wyjaśnieniem dla osób dokonujących kontroli</li> <li>- przyjąć skargę wnoszoną ustnie</li> </ul>	Semestr III
	4. Przyjmowanie i obsługa interesantów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- skierować interesanta do właściwej komórki organizacyjnej</li> <li>- przeprowadzić bezpośrednią rozmowę z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować przebieg załatwienia spraw</li> <li>- ocenić kompletność dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy w</li> </ul>	Semestr III

			<p>interesantem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem</li> </ul>	<p>miejscu odbywania praktyki</p>	
	5. Organizacja spotkań służbowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego</li> <li>- sporządzić listę uczestników spotkania służbowego</li> <li>- ustalić porządek spotkania służbowego</li> <li>- przygotować salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaplanować formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki</li> <li>- sporządzić dokumentację ze spotkania służbowego</li> </ul>	Semestr III
VI. Sporządzanie dokumentów	1. Sporządzanie umów cywilno-prawnych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy</li> <li>- sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży</li> <li>- sporządzić projekt najmu lokalu</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posłużyć się aktami prawnymi podczas wykonywania pracy w organach administracji</li> </ul>	Semestr IV
	2. Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzać umowy o pracę</li> <li>- zastosować przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców</li> <li>- opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej</li> <li>- opracować harmonogram czasu pracy</li> <li>- sporządzić świadectwo pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- porównać przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Polsce do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej</li> <li>- porównać świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce ze świadczeniami w wybranym państwie Unii Europejskiej</li> <li>- sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy</li> </ul>	Semestr III
	3. Ochrona danych osobowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych</li> </ul>	Semestr III
VII. Planowanie pracy	1. Kierowanie zmianą		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy technika administracji</li> <li>- podjąć inicjatywę w nietypowej sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zareagować adekwatnie na nieprzewidywalne sytuacje w pracy technika administracji</li> </ul>	Semestr III
	2. Planowanie pracy własnej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszacować czas i budżet wykonania zadania</li> <li>- zaplanować działania zgodnie z możliwościami realizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> </ul>	Semestr III

			- zanalizować i ocenić podejmowane działania		
	3. Zadania i odpowiedzialność w administracji		- zanalizować zasady i procedury wykonania zadania - ocenić przypadki naruszenia norm i procedur postępowania w pracy technika administracji - wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania na stanowisku technika administracji	- omówić przyczyny i skutki zachowań ryzykownych w pracy technika administracji	Semestr III
	4. Organizacja pracy zespołu		- ustalić warunki wykonania zadań na stanowisku technika administracji - uwzględnić opinie innych osób - zanalizować przydzielone zadania - zaplanować pracę zespołu jednostki organizacyjnej - rozpoznać umiejętności i kompetencje pracujących w zespole - rozdzielić zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	- skontrolować wykonanie przydzielonych zadań - kierować pracą zespołu jednostki organizacyjnej - sprawdzić stopień realizacji wykonania zadań	Semestr III
	5. Motywowanie		- opisać techniki motywacyjne w pracy technika administracji - omówić sposoby motywowania pracowników w jednostce organizacyjnej - zastosować zasady delegowania uprawnień - skontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów	- zastosować techniki komunikowania się w zespole - zanalizować jakość wykonywanych zadań zawodowych w jednostce organizacyjnej - udzielić informacji zwrotnej	Semestr III
VIII. Kompetencje społeczne	1. Stres w życiu człowieka		- wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy technika administracji - określić skutki stresu	- zastosować pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	Semestr III
	2. Rozwijanie kompetencji		- wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji - skorzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności na stanowisku technika administracji	- zanalizować własne kompetencje na stanowisku pracownika administracji - zaplanować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku technika administracji	Semestr III
	3. Zasady etyki zawodowej		- przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe na stanowisku	- przewidzieć konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej	Semestr III

			<p>technika administracji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji</li> </ul>	<p>w pracy technika administracji</p>	
	4. Komunikacja interpersonalna		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać znaczenie mowy ciała w komunikacji interpersonalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować aktywne metody słuchania w pracy technika administracji</li> </ul>	Semestr III
	5. Negocjacje w pracy administracyjnej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić ryzyko podejmowanych działań w pracy technika administracji</li> <li>- wskazać skutki podejmowanych działań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować techniki negocjacyjne w pracy technika administracji</li> <li>- sformułować wnioski z podejmowanych działań</li> </ul>	Semestr III
IX. Funkcjonowanie biura	1. Organizacja obiegu dokumentów		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zidentyfikować rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji</li> <li>- sklasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt</li> <li>- dokonać segregacji dokumentów do archiwizacji</li> <li>- sklasyfikować informacje niejawne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postępować z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy</li> <li>- zarejestrować i zarchiwizować dokumenty w systemie tradycyjnym oraz EZD</li> <li>- zaplanować obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną</li> </ul>	Semestr III
	2. Obsługa interesanta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić typy interesantów</li> <li>- określić metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem</li> <li>- zastosować procedury obsługi interesanta</li> <li>- zidentyfikować strategie obsługi interesantów</li> <li>- zidentyfikować techniki aktywnego słuchania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić potrzeby interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej</li> <li>- przeprowadzić rozmowy z zastosowaniem technik aktywnego słuchania</li> </ul>	Semestr III
	3. Organizacja spotkań służbowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzować typy spotkań służbowych</li> <li>- określić etapy planowania spotkań służbowych w zależności od typu spotkania</li> <li>- scharakteryzować sposoby dokumentowania spotkań służbowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić rodzaj, cel i tematykę spotkania</li> <li>- obsłużyć formalne spotkanie służbowe charakterystyczne dla miejsca praktyki</li> </ul>	Semestr III
	4. Normy i procedury pracy biurowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> <li>- podać przykłady zastosowania norm w pracy biurowej</li> </ul>	Semestr III

				- ocenić przydatność stosowania norm w pracy biurowej	
X. Wizerunek przedsiębiorstwa	1. Etyka zawodowa		- użyć form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - określić reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy	- zastosować zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych	Semestr III
XI. Prawo i Postępowanie administracyjne	1. Etapy postępowania administracyjnego		- rozpoznać pracownika lub organ podlegający wyłączeniu - wyjaśnić przyczynę umorzenia/zawieszenia postępowania administracyjnego - informować o prawach i obowiązkach strony postępowania administracyjnego - wskazać przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji - udziela informacji na każdym etapie postępowania	- przygotować pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym - przeprowadzić postępowanie dowodowe - ocenić dowody w postępowaniu	Semestr IV
	2. Struktura organów administracji publicznej w Polsce		- opisać strukturę organów administracji publicznej	- odczytać schemat graficzny struktury organów administracji publicznej - korzystać z wewnętrznych aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy	Semestr IV
	3. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym		- sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego - sporządzić wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień - sporządzić protokoły i adnotacje czynności administracyjnych - wymienić elementy decyzji administracyjnej - określić elementy konieczne decyzji administracyjnej	- sporządzić wezwanie na rozprawę - dokonać analizy decyzji administracyjną pod kątem jej treści - ocenić prawidłowość decyzji administracyjnej - sporządzić postanowienie w postępowaniu administracyjnym	Semestr IV
	4. Skargi i wnioski		- ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku	- uzasadnić rozpatrzenie przykładowej skargi lub wniosku	Semestr IV