



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
dla słuchaczy SZKOŁY POLIECALNEJ
w zawodzie 334306 TECHNIK ADMINISTRACJI
kwalifikacja EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji
Wymiar praktyki zawodowej – 4 tygodnie

Cele ogólne:

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

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) doskonalić umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, organizowania pracy własnej, przewidywania skutków podjętych działań,
- 2) doskonalić postawę zaangażowania, sumienności, uczciwości podczas wykonywania pracy zawodowej,
- 3) doskonalić dokładność i rzetelność w wykonywaniu pracy,
- 4) doskonalić 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.



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe
		Uczeń potrafi:
I. BHP w administracji		<ul style="list-style-type: none">- omówić zasady higieny osobistej- wymienić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy- opisać znaki zakazu, nakazu, ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej, sygnały alarmowe- scharakteryzować przepisy dotyczące przepisów higieny pracy- rozróżniać dokumenty dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia- ocenić stan pomieszczeń pracy i urządzeń higieniczno-sanitarnych- omówić sposoby postępowania w czasie pożaru
II. Podstawy prawa cywilnego	1. Wiadomości wstępne	<ul style="list-style-type: none">- rozróżniać podstawowe pojęcia prawa cywilnego- wymienić źródła prawa cywilnego
	3. Stosunek cywilnoprawny	<ul style="list-style-type: none">- scharakteryzować stosunek cywilnoprawny- wymienić elementy stosunku cywilnoprawnego- wymienić strony stosunku cywilnoprawnego
	4. Podmioty prawa cywilnego	<ul style="list-style-type: none">- scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej- zdefiniować osobę prawną- scharakteryzować osobowość prawną oraz zdolność do czynności prawnych osób prawnych- rozróżniać cechy osoby fizycznej i osoby prawnej- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych- ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych- określić miejsce zamieszkania osoby fizycznej- określić miejsce zamieszkania dziecka- scharakteryzować instytucję domniemania śmierci- opisać procedurę prawną uznania za zmarłego



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

	5. Pełnomocnictwo	<ul style="list-style-type: none">- scharakteryzować pojęcie zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych- określić przesłanki przedstawicielstwa ustawowego- określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa- określić przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury
	6. Prawo rzeczowe	<ul style="list-style-type: none">- określić formę korzystania z rzeczy- klasyfikować rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych
		<ul style="list-style-type: none">- opisać terminy przedawnienia- wymienić terminy przedawnienia
7. Umowy	<ul style="list-style-type: none">- scharakteryzować umowę sprzedaży- opisać umowę zamiany i darowizny- omówić umowę kontraktacji- omówić umowę najmu, w tym najmu lokali- scharakteryzować użyczenie- opisać leasing- opisać umowę zlecenia- omówić umowę o dzieło- omówić umowę przechowania- opisać umowę darowizny- opisać umowę pożyczki- omówić umowę kredytu- opisać umowę rachunku bankowego- opisać umowę ubezpieczenia- opisać umowę dożywocia- opisać umowę spółki w prawie cywilnym- wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych- scharakteryzować przyrzeczenie publiczne- scharakteryzować umowę sprzedaży- opisać umowę zamiany i darowizny- omówić umowę kontraktacji- omówić umowę najmu, w tym najmu lokali- opisać umowę dzierżawy- scharakteryzować użyczenie- opisać leasing- opisać umowę zlecenia- omówić umowę o dzieło	



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

		<ul style="list-style-type: none">- omówić umowę przechowania- opisać umowę darowizny- opisać umowę pożyczki- omówić umowę kredytu- opisać umowę rachunku bankowego- opisać umowę ubezpieczenia- opisać umowę dożywocia- opisać umowę spółki w prawie cywilnym- wymienić rodzaje spółek cywilnoprawnych- scharakteryzować przyrzeczenie publiczne
III. Prawo pracy	1. Dokumentacja w prawie pracy	<ul style="list-style-type: none">- sporządzić projekty dokumentów wynikających ze stosunku pracy- obliczyć terminy wypowiedzenia umów o pracę- zweryfikować kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy- scharakteryzować zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu- scharakteryzować przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników- wymienia kary pracownicze- obliczyć wysokość kary pieniężnej
IV. Obsługa komputera	1. Obsługa komputera i programów użytkowych	<ul style="list-style-type: none">- skorzystać z komputerowych programów użytkowych- posłużyć się programami komputerowymi- obsłużyć urządzenia techniki biurowej- wypełnić elektronicznie formularze- obsłużyć sprzęt biurowy- skorzystać z internetu i poczty elektronicznej- prezentować dane i wyniki analiz- dobrać programy użytkowe do wykonania zadania
	2. Redagowanie pism	<ul style="list-style-type: none">- skorzystać z edytora tekstu- zredagować teksty zgodnie z zasadami- zredagować pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki- sporządzić dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki- pisać pisma w układzie blokowym i „a linea”
V. Praca biurowa	1. Organizacja pracy w administracji	<ul style="list-style-type: none">- skorzystać ze statutów i regulaminów jednostki organizacyjnej- sporządzić zakres czynności na stanowisku pracy- zidentyfikować zadania na podstawie „karty usług” w administracji



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

	2. Organizacja obiegu pism	<ul style="list-style-type: none">- zaplanować działania związane z obiegiem dokumentacji- zastosować procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej
	3. Ewidencja skarg i wniosków	<ul style="list-style-type: none">- współpracować w zespole- prowadzić ewidencję skarg i wniosków- zanalizować rodzaj i ilość skarg- przygotować dokumenty do kontroli zewnętrznej
	4. Przyjmowanie i obsługa interesantów	<ul style="list-style-type: none">- skierować interesanta do właściwej komórki organizacyjnej- przeprowadzić bezpośrednią rozmowę z interesantem- przeprowadzić rozmowę telefoniczną z interesantem
	5. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none">- określić rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego- sporządzić listę uczestników spotkania służbowego- ustalić porządek spotkania służbowego- przygotować salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe
VI. Sporządzanie dokumentów	1. Sporządzanie umów cywilno-prawnych	<ul style="list-style-type: none">- skorzystać z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy- sporządzić projekt umowy kupna-sprzedaży- sporządzić projekt najmu lokalu- sporządzić projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło
	2. Sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none">- sporządzać umowy o pracę- zastosować przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców- opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej- opracować harmonogram czasu pracy- sporządzić świadectwo pracy
	3. Ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">- określić źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
VII. Planowanie pracy	1. Kierowanie zmianą	<ul style="list-style-type: none">- ocenić różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy technika administracji- podjąć inicjatywę w nietypowej sytuacji
	2. Planowanie pracy własnej	<ul style="list-style-type: none">- oszacować czas i budżet wykonania zadania- zaplanować działania zgodnie z możliwościami realizacji- zanalizować i ocenić podejmowane działania



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

	3. Zadania i odpowiedzialność w administracji	<ul style="list-style-type: none">- 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
	4. Organizacja pracy zespołu	<ul style="list-style-type: none">- 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
	5. Motywowanie	<ul style="list-style-type: none">- 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
VIII. Kompetencje społeczne	1. Stres w życiu człowieka	<ul style="list-style-type: none">- wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy technika administracji- określić skutki stresu
	2. Rozwijanie kompetencji	<ul style="list-style-type: none">- wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji- skorzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności na stanowisku technika administracji
	3. Zasady etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none">- przyjąć odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe na stanowisku technika administracji- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej w pracy technika administracji
	4. Komunikacja interpersonalna	<ul style="list-style-type: none">- opisać znaczenie mowy ciała w komunikacji interpersonalnej
	5. Negocjacje w pracy administracyjnej	<ul style="list-style-type: none">- ocenić ryzyko podejmowanych działań w pracy technika administracji- wskazać skutki podejmowanych działań
IX. Funkcjonowanie biura	1. Organizacja obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none">- zidentyfikować rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji- sklasyfikować dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt- dokonać segregacji dokumentów do archiwizacji

		- sklasyfikować informacje niejawne
	2. Obsługa interesanta	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić typy interesantów - określić metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem - zastosować procedury obsługi interesanta - zidentyfikować strategie obsługi interesantów - zidentyfikować techniki aktywnego słuchania
	3. Organizacja spotkań służbowych	<ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować typy spotkań służbowych - określić etapy planowania spotkań - ustalić warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania - scharakteryzować sposoby dokumentowania spotkań służbowych
	4. Normy i procedury pracy biurowej	- rozróżnić oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
X. Wizerunek przedsiębiorstwa	1. Etyka zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> - użyć form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej - określić reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy
XI. Prawo i Postępowanie administracyjne	1. Etapy postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	2. Struktura organów administracji publicznej w Polsce	- opisać strukturę organów administracji publicznej
	3. Dokumenty w postępowaniu administracyjnym	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	4. Skargi i wnioski	- ustalić sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku