



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

wyodrębnionej w zawodzie

technik administracji 334306

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

Recenzent 1- nauczyciela konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego: dr Adam Depta,

Recenzent 2- przedstawiciela pracodawców właściwy dla danego zawodu: mgr Edyta Koziół

Ekspert: mgr Maria Góralczyk

Poziom V Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

Poziom 5 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno- gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1	7
2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	35
3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3.....	56
4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego – tabela 4	74
5. Wstęp do programu	75
6. Cele kształcenia KKZ.....	79
7. Programy poszczególnych zajęć	80
7.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji.....	80
7.1.1. Cele ogólne zajęć	80
7.1.2. Cele operacyjne przedmiotu	80
7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	81
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	83
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	83
7.2. Program nauczania dla zajęć: Prace administracyjne.....	83
7.2.1. Cele ogólne.....	83
7.2.2. Cele operacyjne.....	84
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	84
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	86
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	86
7.3. Program nauczania dla zajęć: Funkcjonowanie biura	86
7.3.1. Cele ogólne.....	86
7.3.2. Cele operacyjne	87
7.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	87
7.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia	88
7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	89
7.4. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa administracyjnego.....	89
7.4.1. Cele ogólne.....	89
7.4.2. Cele operacyjne.....	89
7.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia - tabela.....	90
7.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia	92

7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	92
7.5. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa cywilnego	92
7.5.1. Cele ogólne	92
7.5.2. Cele operacyjne	93
7.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	94
7.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia	95
7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	95
7.6. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa pracy	95
7.6.1. Cele ogólne	95
7.6.2. Cele operacyjne	96
7.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	97
7.6.4. Procedury osiągania celów kształcenia	97
7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	98
7.7. Program nauczania dla zajęć: Dokumentacja w jednostce administracyjnej	98
7.7.1. Cele ogólne	98
7.7.2. Cele operacyjne	98
7.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	100
7.7.4. Procedury osiągania celów kształcenia	100
7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	101
7.8. Program nauczania dla zajęć: Podstawy postępowania administracyjnego	101
7.8.1. Cele ogólne	101
7.8.2. Cele operacyjne	101
7.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	102
7.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia	103
7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik	104
7.9. Program nauczania dla zajęć: Postępowanie administracyjne	104
7.9.1. Cele ogólne	104
7.9.2. Cele operacyjne	104
7.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	105
7.9.4. Procedury osiągania celów kształcenia	106
7.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik	107
7.10. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa finansów publicznych	107
7.10.1. Cele ogólne	107
7.10.2. Cele operacyjne	108

7.10.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	108
7.10.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	109
7.10.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	109
7.11. Program nauczania dla zajęć: Sprawozdawczość finansowa	110
7.11.1. Cele ogólne	110
7.11.2. Cele operacyjne	110
7.11.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	111
7.11.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	111
7.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	112
7.12. Program nauczania dla zajęć: Język obcy zawodowy	112
7.12.1. Cele ogólne	112
7.12.2. Cele operacyjne	113
7.12.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	114
7.12.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	116
7.12.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	116
7.13. Program nauczania dla przedmiotu: Praktyka zawodowa	116
7.13.1. Cele ogólne zajęć	116
7.13.2. Cele operacyjne	117
7.13.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	119
7.13.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	126
7.13.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	127
8. Ewaluacja programu KKZ	128
9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	130
9.1. Wykaz literatury	130
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	133
10. Sposób i forma zaliczenia kursu	133
11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	135
11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	135
11.2. Weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia - tabela	136

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1

Tabela 1 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii(ek)	4	wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii	x											
		wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	x											
		opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii	x											
		stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia	x											
		wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej	x											
		wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych	X											
		wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji	X											
rozdziela zadania i uprawnienia instytucji oraz	4	wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	X											



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
slużb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska(ew)		wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	x											
określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	4	wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X											
		wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	x											
		wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy	X											
		wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy	X											
		wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową	x											
		wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej	x											
określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy(ew)	4	opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej	X											
		określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	X											
		opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy	X											
określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka(ew)	5	wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka	x											
		wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka												



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka	X											
		wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka	x											
		określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum)	X											
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	3	rozdziela środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	X											
		dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	X											
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	3	wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii	X											
		wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy	x											
		organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji	x											
		wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	x											
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	5	opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	x											
		ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego	X											



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku	x											
		układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej	X											
		powiadamia odpowiednie służby	X											
		prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	X											
		prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar	X											
		wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	x											
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	32													
posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ek)	13	rozdziela podstawowe pojęcia ekonomiczne, np.: popyt, podaż, koszt, konkurencja monopolistyczna, inflacja, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, rozwój społeczno-gospodarczy		x										
		wyjaśnia pojęcia ekonomiczne na przykładach		x										
		identyfikuje podmioty wykonujące działalność gospodarczą		x										
		opisuje zależności między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej		X										
stosuje instrumenty	11	opisuje narzędzia kompozycji marketingowej		X										



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji(ew)		określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki administracji		X										
		planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności		X										
		przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej		X										
		wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych		X										
		wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych		x										
		opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych		X										
		opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej		x										
		wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta		x										
przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej(ew)	10	opisuje źródła danych statystycznych		X										
		przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego		X										
		posługuje się miarami tendencji centralnej, w tym średnią arytmetyczną, dominantą, medianą		X										
		przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia badanego zjawiska		x										
		prezentuje wyniki badań statystycznych		x										



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych(ew)	10	prowodzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej		X										
		prowodzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym		X										
		wypełnia formularze elektroniczne		x										
		stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej		X										
		korzysta z Internetu i poczty elektronicznej		X										
		wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego		X										
		stosuje zasady redagowania pism urzędowych		X										
		prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej		X										
przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową: zarządza dokumentacją biurową, przechowuje dokumentację biurową(ek)	10	identyfikuje rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji		X										
		przestrzega zasad postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy		x										
		kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji		x										
		rejestruje i archiwizuje dokumenty		x										
współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi	10	przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych			X									



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej(ew)		opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej			X									
		prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności			X									
		analizuje rodzaj i liczbę skarg			X									
		opracowuje narzędzia badania opinii klientów			X									
		przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej			X									
obsługuje klientów(ek)	20	stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej			X									
		kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej			X									
		projektuje przebieg załatwienia spraw			X									
		przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem			X									
		przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem			X									
organizuje spotkania służbowe(ew)	10	określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego			X									
		sporządza listę uczestników spotkania służbowego			X									
		ustala porządek spotkania służbowego			x									
		przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe			x									
		sporządza dokumentację ze spotkania służbowego			x									
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań	4	wymienia cele normalizacji krajowej		X										
		wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy		X										
		rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej		X										

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
zawodowych(ew)		korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		X										
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	98													
EKA,01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	20	identyfikuje źródła prawa administracyjnego				X								
		określa rolę administracji i prawa administracyjnego				X								
		opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej				X								
		rozdziela władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego)				X								
		rozdziela niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych)				X								
		rozdziela cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej				X								
		klasyfikuje akty administracyjne				X								
		wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym				X								
EKA.01.3.2) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji	10	opisuje podział terytorialny państwa				X								
		opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej				X								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
publicznej(ew)		odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej				X								
		posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa				X								
EKA.01.3.3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu(ew)	10	wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej				X								
		wskazuje różnice między zadaniami naczelnymi organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej				x								
		opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego				X								
		określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego				X								
		wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym				X								
		rozróżnia zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie				X								
		analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej				X								
EKA.01.3.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa(ew)	15	wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym				X								
		rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego				X								
		określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa				X								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		określa elementy stosunku prawnego				X								
		rozdziela rodzaje zdarzeń prawnych				X								
		określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa				X								
		wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa				x								
		identyfikuje pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawa, wykładnia prawa, prawa podmiotowe				X								
EKA.01.3.5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi(ew)	15	rozdziela akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze				X								
		określa hierarchię aktów normatywnych				X								
		wymienia elementy aktu normatywnego				X								
		wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych				X								
		opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego				X								
		rozdziela pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, vacatio legis				X								
EKA.01.3.6) korzysta z wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów, podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	15	wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej				X								
		odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych				X								
		stosuje instrukcje, regulaminy, statuty				X								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych				x								
EKA.01.3.7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego(ew)	10	wymienia źródła prawa cywilnego					X							
		określa podmioty prawa cywilnego					X							
		określa przedmiot prawa cywilnego					X							
EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	20	rozdziela formę czynności prawnych					X							
		oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego					X							
		sporządza pełnomocnictwo					X							
		wskazuje wady oświadczenia woli					X							
EKA.01.3.9) stosuje przepisy prawa rzeczowego(ew)	10	rozdziela własność i inne prawa rzeczowe					X							
		wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności					X							
		rozdziela ograniczone prawa rzeczowe					X							
		rozdzielania sposoby nabycia i utraty własności					X							
EKA.01.3.10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej(ew)	10	rozdziela rodzaje odpowiedzialności cywilnej					X							
		określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej					X							
EKA.01.3.11) stosuje przepisy prawa zobowiązań(ew)	20	wskazuje źródła zobowiązań					X							
		wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego					x							
		określa zasady wykonania zobowiązań					X							
		ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania					X							



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.3.12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych(ew)	90	określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania					X							
		rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych					X							
		określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży					X							
		określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy					X							
		porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy					X							
		porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło					X							
		opisuje elementy umowy leasingu					X							
		sporządza projekt umowy sprzedaży					X							
		sporządza projekt umowy najmu lokalu					X							
EKA.01.3.13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych(ew)	60	sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło					x							
		określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych						X						
		określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę						X						
		wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę						X						
		określa sposoby rozwiązywania umów o pracę						X						
		określa różne systemy pracy						X						
		stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy						X						
		oblicza wymiar urlopu pracownika						X						
		oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy						X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		prowodzi akta osobowe pracownika						X						
		określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej						X						
		określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego						X						
		porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej						X						
		porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej						X						
		stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców						X						
EKA.01.3.14) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy(ew)	50	sporządza projekt umowy o pracę						X						
		sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy						X						
		opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej						X						
		opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej						X						
		sporządza świadectwo pracy						x						
EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki	61	opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej						X						
		prowodzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną						x						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ek)		stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego							X					
		stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych							X					
		przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych osobowych							X					
		stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów							X					
		stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych							X					
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	416													
EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	14	wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego								X				
		określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego								X				
		korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego								X				
		wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego								X				
EKA.01.4.2) wszczyna postępowanie administracyjne(ew)	50	rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony								X				
		określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego								X				
		określa uczestników postępowania administracyjnego								X				
		rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego								X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony								X				
		sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego								X				
EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	10	określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy								X				
		określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika								X				
		wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych								x				
EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	56	określa uczestników postępowania administracyjnego								X				
		ocenia zdolność procesową strony								X				
		ustala ważność i zakres pełnomocnictwa								X				
		wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego								X				
		określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym								X				
		podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym								X				
		określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym								X				
		informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach								X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	50	wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej									X			
		wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego									X			
		wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji									X			
		przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym									X			
		przeprowadza postępowanie dowodowe									X			
		udziela informacji na każdym etapie postępowania									X			
EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	15	wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy									X			
		określa warunki zawarcia ugody									X			
		sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugodę									X			
EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	15	sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę									X			
		określa przyczyny zawieszenia postępowania									X			
		ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego									X			
EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	10	sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień									X			
		sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji									x			
EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	14	określa elementy decyzji administracyjnej									X			
		sporządza projekt decyzji administracyjnej									X			
		sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym									X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	20	wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej									X			
		opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej									X			
		podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów									X			
		wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej									X			
EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	70	stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego									X			
		sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej									X			
		sporządza zażalenie na postanowienie									X			
		wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym									X			
		wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego									X			
		sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego									x			
		uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie									X			
		określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego									X			
EKA.01.4.12) ustala czynności	60	określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji									X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
związane z egzekucją administracyjną(ew)		stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji									X			
		ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji									X			
		opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji									X			
		dobiera środki egzekucyjne w administracji									X			
		sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej									X			
		określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji									X			
		opracowuje projekt tytułu wykonawczego									x			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	384													
EKA.01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	50	wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych										X		
		rozdziela jednostki sektora finansów publicznych										X		
		określa cechy jednostek sektora finansów publicznych										X		
		identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych										X		
		określa zasady finansów publicznych										X		
		stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych										X		
EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu	50	wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu										X		
		omawia procedurę budżetową										X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)		rozdziela dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy										X		
		omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy										X		
		wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego										X		
EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	220	opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych											X	
		rozdziela elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego											X	
		omawia system sprawozdawczości budżetowej											X	
		analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego											X	
		ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego											X	
		wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych											X	
		omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu											X	
		przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat											X	
		analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego											X	
		analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych											X	



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych											x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	320													
EKA.01.6.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)	10	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta												x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.6.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 												x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.6.3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 												x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.6.4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym	10	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – pyta o upodobania i intencje innych osób – stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 												x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)														
EKA.01.6.5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	14	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 												x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.6.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 												x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	64													
EKA.01.7.1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych		wymienia uniwersalne zasady kultury osobistej i etyki zawodowej	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		rozpoznaje przypadki naruszenia zasad etyki zawodowej	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		używa form grzecznościowych w komunikacji ustnej i pisemnej	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x
		stosuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
EKA.01.7.2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany		ocenia różne możliwości reakcji w zmiennych warunkach pracy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.3) planuje wykonanie zadania		szacuje czas i budżet potrzebny do wykonania zadania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		planuje wykonanie zadania zgodnie z możliwościami ich realizacji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		analizuje zasady i procedury wykonania zadania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		realizuje zadania w wyznaczonym czasie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania		rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		określa skutki stresu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.6) doskonali umiejętności zawodowe		określa umiejętności i kompetencje niezbędne w wykonywaniu zawodu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		analizuje własne kompetencje	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku pracy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych na stanowisku pracy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.7)przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.8)negocjuje warunki porozumień		rozdziela rodzaje negocjacji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje techniki negocjacyjne	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.9)stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		omawia ogólne zasady komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		opisuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		stosuje aktywne metody słuchania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EKA.01.7.10)Współpracuje w zespole		formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		ustala warunki współpracy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Prace administracyjne	Funkcjonowanie biura	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne	Podstawy prawa finansów publicznych	Sprawozdawczość finansowa	Język obcy zawodowy
		rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		rozpoznaje kluczowe role w zespole	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		kontroluje wykonanie przydzielonych zadań	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
EKA.01.8.1)organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań		dokonuje analizy przydzielonych zadań	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x
		planuje pracę zespołu zadaniowego	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		kieruje pracą zespołu zadaniowego	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
EKA.01.8.2)dobiera osoby do wykonania zadania		rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
EKA.01.8.3)kieruje wykonaniem przydzielonych zadań		stosuje zasady delegowania uprawnień	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
		omawia sposoby motywowania członków zespołu zadaniowego	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		stosuje techniki komunikowania się w zespole	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
EKA.01.8.4)monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		kontroluje jakość wykonanych zadań zawodowych według przyjętych kryteriów	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X
		udziela informacji zwrotnej	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2

Tabela 2 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	EKA.01.1. 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii(ek)	4	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii 4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej 6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji	Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	Pierwszy miesiąc
	EKA.01.1.2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska(ew)	4	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.1.3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	4	<ol style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej 		
	EKA.01.1.4) określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy(ew)	4	<ol style="list-style-type: none"> opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy 		
	EKA.01.1.5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka(ew)	5	<ol style="list-style-type: none"> wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum) 		
	EKA.01.1.6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	3	<ol style="list-style-type: none"> rozdzieli środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.1.7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	3	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 3) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji 4) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 		
	EKA.01.1.8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	5	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 		
EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych	EKA.01.2.1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ek)	13	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe pojęcia ekonomiczne, np.: popyt, podaż, koszt, konkurencja monopolistyczna, inflacja, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, rozwój społeczno-gospodarczy 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne na przykładach 3) identyfikuje podmioty wykonujące działalność gospodarczą 4) opisuje zależności między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej 	Prace administracyjne	Miesiąc 1-2

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.2.2) stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji(ew)	11	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki administracji 3) planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności 4) przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych 6) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych 7) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych 8) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej 9) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta 		
	EKA.01.2.3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje źródła danych statystycznych 2) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 3) posługuje się miarami tendencji centralnej, w tym średnią arytmetyczną, dominantą, medianą 4) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia badanego zjawiska 5) prezentuje wyniki badań statystycznych 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.2.4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej 5) korzysta z Internetu i poczty elektronicznej 6) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 8) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej 		
	EKA.01.2.5) przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową: a. zarządza dokumentacją biurową, b. przechowuje dokumentację biurową(ek)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) przestrzega zasad postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy 3) kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji 4) rejestruje i archiwizuje dokumenty 		
	EKA.01.2.9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	4	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.2.6) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych 2) opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej 3) prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności 4) analizuje rodzaj i liczbę skarg 5) opracowuje narzędzia badania opinii klientów 6) przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej 	Funkcjonowanie biura	Miesiąc 3
	EKA.01.2.7) obsługuje klientów(ek)	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 2) kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej 3) projektuje przebieg załatwienia spraw 4) przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem 5) przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem 		
	EKA.01.2.8) organizuje spotkania służbowe(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego 2) sporządza listę uczestników spotkania służbowego 3) ustala porządek spotkania służbowego 4) przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 5) sporządza dokumentację ze spotkania służbowego 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje źródła prawa administracyjnego 2) określa rolę administracji i prawa administracyjnego 3) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej 4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego) 5) rozróżnia niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych) 6) rozróżnia cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej 7) klasyfikuje akty administracyjne 8) wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym 	Podstawy prawa administracyjnego	Miesiąc 3-4
	EKA.01.3.2) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podział terytorialny państwa 2) opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej 3) odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej 4) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.3.3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej wskazuje różnice między zadaniami naczelnych organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym rozróżnia zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej 		
	EKA.01.3.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa(ew)	15	<ol style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa określa elementy stosunku prawnego rozróżnia rodzaje zdarzeń prawnych określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa identyfikuje pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawa, wykładnia prawa, prawa podmiotowe 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.3.5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi(ew)	15	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze 2) określa hierarchię aktów normatywnych 3) wymienia elementy aktu normatywnego 4) wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych 5) opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego 6) rozróżnia pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, vacatio legis 		
	EKA.01.3.6) korzysta z wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów, podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	15	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej 2) odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych 3) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 4) posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych 		
	EKA.01.3.7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła prawa cywilnego 2) określa podmioty prawa cywilnego 3) określa przedmiot prawa cywilnego 		
	EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formę czynności prawnych 2) oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego 3) sporządza pełnomocnictwo 4) wskazuje wady oświadczenia woli 		
	EKA.01.3.9) stosuje przepisy prawa rzeczowego(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności 3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.3.10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej(ew)	10	1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej		
	EKA.01.3.11) stosuje przepisy prawa zobowiązań(ew)	20	1) wskazuje źródła zobowiązań 2) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego 3) określa zasady wykonania zobowiązań 4) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania 5) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania		
	EKA.01.3.12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych(ew)	90	1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 2) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 3) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 4) porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy 5) porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło 6) opisuje elementy umowy leasingu 7) sporządza projekt umowy sprzedaży 8) sporządza projekt umowy najmu lokalu 9) sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.3.13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych(ew)	60	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych 2) określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę 3) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę 4) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę 5) określa różne systemy pracy 6) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 7) oblicza wymiar urlopu pracownika 8) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy 9) prowadzi akta osobowe pracownika 10) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej 11) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego 12) porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej 13) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej 14) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców 		
	EKA.01.3.14) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza projekt umowy o pracę 2) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 3) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 4) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 5) sporządza świadectwo pracy 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ew)	61	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej 2) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną 3) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych osobowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów 7) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 		
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	14	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego 2) określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego 3) korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego 4) wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego 	Podstawy postępowania administracyjnego	Miesiąc 5
	EKA.01.4.2) wszczyna postępowanie administracyjne(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony 2) określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego 3) określa uczestników postępowania administracyjnego 4) rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego 5) bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony 6) sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego 		
	EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy 2) określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika 3) wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	60	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) ocenia zdolność procesową strony 3) ustala ważność i zakres pełnomocnictwa 4) wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego 5) określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym 6) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym 7) określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym 8) informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach 		
	EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej 2) wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego 3) wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji 4) przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym 5) przeprowadza postępowanie dowodowe 6) udziela informacji na każdym etapie postępowania 	Postępowanie administracyjne	Miesiąc 6-7
	EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	15	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje mediacje jako sposób rozstrzygnięcia sprawy 2) określa warunki zawarcia ugody 3) sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugodę 		
	EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	15	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę 2) określa przyczyny zawieszenia postępowania 3) ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego 		
	EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień 2) sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	14	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa elementy decyzji administracyjnej 2) sporządza projekt decyzji administracyjnej 3) sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym 		
	EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej 2) opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej 3) podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów 4) wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej 		
	EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	70	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego 2) sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej 3) sporządza zażalenie na postanowienie 4) wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym 5) wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego 6) sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego 7) uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie 8) określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.4.12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną(ew)	60	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji 2) stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji 3) ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 4) opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji 5) dobiera środki egzekucyjne w administracji 6) sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej 7) określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 8) opracowuje projekt tytułu wykonawczego 		
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań	EKA.01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych 2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych 5) określa zasady finansów publicznych 6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych 	Podstawy prawa finansów publicznych	Miesiąc 8-9
	EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	50	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową 3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	220	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych 2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego 3) omawia system sprawozdawczości budżetowej 4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego 6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu 8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych 	Sprawozdawczość finansowa	Miesiąc 9-11

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.01.6. Język obcy zawodowy	EKA.01.6.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)	10	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	Język obcy zawodowy	Miesiąc 12

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	<p>EKA.01.6.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p>	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	<p>EKA.01.6.3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)</p>	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	<p>EKA.01.6.4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe 7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	EKA.01.6.5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	14	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 		
	EKA.01.6.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 		

Efekty kształcenia w zakresie jednostki efektów Organizacja pracy małych zespołów może być realizowane przez wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie nauczany na poziomie technika

3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3

Tabela 3 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	32		EKA.01.1.1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii(ek)	<ul style="list-style-type: none">1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji
			EKA.01.1.2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none">1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.1.3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
			EKA.01.1.4) określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy
			EKA.01.1.5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum)
			EKA.01.1.6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> rozdziela środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.1.7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 3) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji 4) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
			EKA.01.1.8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Prace administracyjne	58		EKA.0.1.2.1)posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe pojęcia ekonomiczne, np.: popyt, podaż, koszt, konkurencja monopolistyczna, inflacja, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, rozwój społeczno-gospodarczy 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne na przykładach 3) identyfikuje podmioty wykonujące działalność gospodarczą 4) opisuje zależności między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.2.2) stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki administracji 3) planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności 4) przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych 6) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych 7) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych 8) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej 9) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta
			EKA.01.2.3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje źródła danych statystycznych 2) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 3) posługuje się miarami tendencji centralnej, w tym średnią arytmetyczną, dominantą, medianą 4) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia badanego zjawiska 5) prezentuje wyniki badań statystycznych
			EKA.01.2.4)stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej 5) korzysta z Internetu i poczty elektronicznej 6) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 8) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.2.5) przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową: a. zarządza dokumentacją biurową, b. przechowuje dokumentację biurową(ew)	1) identyfikuje rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) przestrzega zasad postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy 3) kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji 4) rejestruje i archiwizuje dokumenty
			EKA.01.2.9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Funkcjonowanie biura		40	EKA.01.2.6) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej(ew)	1) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych 2) opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej 3) prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności 4) analizuje rodzaj i liczbę skarg 5) opracowuje narzędzia badania opinii klientów 6) przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej
			EKA.01.2.7) obsługuje klientów(ek)	1) stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 2) kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej 3) projektuje przebieg załatwienia spraw 4) przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem 5) przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem
			EKA.01.2.8) organizuje spotkania służbowe(ew)	1) określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego 2) sporządza listę uczestników spotkania służbowego 3) ustala porządek spotkania służbowego 4) przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 5) sporządza dokumentację ze spotkania służbowego



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
Podstawy prawa administracyjnego	85		EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje źródła prawa administracyjnego 2) określa rolę administracji i prawa administracyjnego 3) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej 4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego) 5) rozróżnia niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych) 6) rozróżnia cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej 7) klasyfikuje akty administracyjne 8) wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym
			EKA.01.3.2) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podział terytorialny państwa 2) opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej 3) odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej 4) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa
			EKA.01.1.3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zadania naczelných organów administracji publicznej 2) wskazuje różnice między zadaniami naczelných organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej 3) opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego 4) określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego 5) wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym 6) rozróżnia zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie 7) analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			EKA.03.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa (ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym rozdziela prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa określa elementy stosunku prawnego rozdziela rodzaje zdarzeń prawnych określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa identyfikuje pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawa, wykładnia prawa, prawa podmiotowe
			EKA.01.3.5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi (ew)	<ol style="list-style-type: none"> rozdziela akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze określa hierarchię aktów normatywnych wymienia elementy aktu normatywnego wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego rozdziela pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, vacatio legis
			EKA.01.3.6) korzysta z wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów, podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych stosuje instrukcje, regulaminy, statuty posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych
Podstawy prawa cywilnego		160	EKA.01.3.7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa cywilnego określa podmioty prawa cywilnego określa przedmiot prawa cywilnego



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	1) rozróżnia formę czynności prawnych 2) oblicza terminy dzienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego 3) sporządza pełnomocnictwo 4) wskazuje wady oświadczenia woli
			EKA.01.3.9) stosuje przepisy prawa rzeczowego(ew)	1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności 3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności
			EKA.01.3.10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej(ew)	1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej
			EKA.01.3.11) stosuje przepisy prawa zobowiązań(ew)	1) wskazuje źródła zobowiązań 2) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego 3) określa zasady wykonania zobowiązań 4) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania 5) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania
			EKA.01.3.12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych (ew)	1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 2) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 3) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 4) porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy 5) porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło 6) opisuje elementy umowy leasingu 7) sporządza projekt umowy sprzedaży 8) sporządza projekt umowy najmu lokalu 9) sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
Podstawy prawa pracy		110	EKA.01.3.13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (ew)	1) określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych 2) określa sposoby nawiązywania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę 3) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę 4) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę 5) określa różne systemy pracy 6) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 7) oblicza wymiar urlopu pracownika 8) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy 9) prowadzi akta osobowe pracownika 10) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej 11) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego 12) porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej 13) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej 14) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców
			EKA.01.3.14) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy(ew)	1) sporządza projekt umowy o pracę 2) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 3) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 4) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 5) sporządza świadectwo pracy



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
Dokumentacja w jednostce administracyjnej		61	EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej 2) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną 3) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych osobowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów 7) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
Podstawy postępowania administracyjnego	130		EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego 2) określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego 3) korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego 4) wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.2) wszczyna postępowanie administracyjne(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony 2) określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego 3) określa uczestników postępowania administracyjnego 4) rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego 5) bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony 6) sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy 2) określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika 3) wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) ocenia zdolność procesową strony 3) ustala ważność i zakres pełnomocnictwa 4) wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego 5) określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym 6) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym 7) określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym 8) informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach
Postępowanie administracyjne		254	EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej 2) wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego 3) wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji 4) przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym 5) przeprowadza postępowanie dowodowe 6) udziela informacji na każdym etapie postępowania
			EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy 2) określa warunki zawarcia ugody 3) sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugode
			EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę 2) określa przyczyny zawieszenia postępowania 3) ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień 2) sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji
			EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa elementy decyzji administracyjnej 2) sporządza projekt decyzji administracyjnej 3) sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej 2) opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej 3) podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów 4) wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej
			EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego 2) sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej 3) sporządza zażalenie na postanowienie 4) wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym 5) wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego 6) sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego 7) uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie 8) określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego
Podstawy prawa finansowego	100		EKA,01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych 2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych 5) określa zasady finansów publicznych 6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową 3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego
Sprawozdawczość finansowa		220	EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych 2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego 3) omawia system sprawozdawczości budżetowej 4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego 6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu 8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
Język obcy zawodowy	64		<p>EKA.01.6.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki komputerowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			<p>EKA.01.6.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone 3) informacje 4) rozpoznaje związki między poszczególnymi 5) częściami tekstu 6) układa informacje w określonym porządku



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			<p>EKA.01.6.3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane 2) z czynnościami zawodowymi 3) przedstawia sposób postępowania w różnych 4) sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, 5) wskazówek, określa zasady) 6) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 7) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 8) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			<p>EKA.01.6.4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
			<p>EKA.01.6.5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Efekty kształcenia
			<p>EKA.01.6.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem 2) współdziała w grupie 3) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym 4) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji	32	Kształcenie teoretyczne
Prace administracyjne	58	Kształcenie teoretyczne
Funkcjonowanie biura	40	Kształcenie praktyczne
Podstawy prawa administracyjnego	85	Kształcenie teoretyczne
Podstawy prawa cywilnego	160	Kształcenie praktyczne
Podstawy prawa pracy	110	Kształcenie praktyczne
Dokumentacja w jednostce administracyjnej	61	Kształcenie praktyczne
Podstawy postępowania administracyjnego	130	Kształcenie praktyczne
Postępowanie administracyjne	254	Kształcenie praktyczne
Podstawy prawa finansowego	100	Kształcenie teoretyczne
Sprawozdawczość finansowa	220	Kształcenie praktyczne
Język obcy zawodowy	64	Kształcenie teoretyczne
Łączna liczba godzin zajęć	1314	
Planowany termin praktyki zawodowej – w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego		
Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).		
Planowany termin egzaminu po zakończeniu kursu zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE		

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym).

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

Kształcenie prowadzone w formie:

- 1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi

5. Wstęp do programu

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele ogólne kształcenia zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Zadania szkoły lub placówki oświatowej prowadzącej kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo--społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe \ z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Informacje o zawodzie technik administracji oraz zapotrzebowaniu obecnym i prognozowanym zamieszczone m.in. na stronach internetowych: barometr zawodów, wortal publicznych służb zatrudnienia, Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do

podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego oraz stworzenie uczniom warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Umiejętności z zakresu języka obcego zawodowego określono na poziomie A1 lub A2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wskazano jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- bezpieczeństwo i higienę pracy;
- jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- język obcy zawodowy;
- kompetencje personalne i społeczne;
- organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji jest programem przedmiotowym o strukturze spiralnej.

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;

- udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik administracji w zakresie:

- EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- EKA.01.2. Podstawy administracji i prac biurowych;
- EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego;
- EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań;
- EKA.01.6. Język obcy zawodowy;
- EKA.01.7. Kompetencje personalne i społeczne;
- EKA.01.8. Organizacja pracy małych zespołów.

Technik administracji może pracować w administracji rządowej, zarówno w administracji zespolonej (np. w administracji Straży Pożarnej, w administracji Policji, w Kuratorium Oświaty, w Inspekcjach: Sanitarnej, Farmaceutycznej, Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Nadzoru Budowlanego, Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Ochrony Środowiska, Handlowej, Transportu Drogowego), jak i w administracji niezespolonej (np. urzędach skarbowych, okręgowych urzędów górniczych, urzędach miar, urzędach statystycznych, w administracji Straży Granicznej, ochrony środowiska itp.). Technik administracji może ubiegać się o zatrudnienie w urzędach centralnych, ministerstwach, wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, jednostkach samorządu terytorialnego – w tym jednostkach organizacyjnych miast, powiatów i gmin, jak i małych i średnich przedsiębiorstwach z sektora prywatnego, w organizacjach społecznych oraz w zakładach usługowych, bankach oraz firmach ubezpieczeniowych. Technik administracji jest stale, w określonych powiatach zapotrzebowanie wykazuje tendencję zwyżkową. Ukończenie KKZ w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji umożliwi słuchaczowi zdobycie poszukiwanego na rynku zawodu i z konsekwencji otrzymanie zatrudnienia.

Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji.

Tabela 5 Typ programu nauczania: przedmiotowy o strukturze spiralnej

	Sposób organizacji	
	Forma stacjonarna	Forma zaoczna
Liczba godzin kształcenia:	1314 godz.	godz. 860
Czas trwania kursu:	12 miesięcy	8 miesięcy

Wymagania wstępne dla słuchaczy.

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły co najmniej 8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponadpodstawowej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego nie wskazuje szczególnych wymagań wstępnych dla uczestników kursu w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych.

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadająca zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

Powiązania kwalifikacji z zawodami i efektami kształcenia.

Brak powiązania kwalifikacji EKA.01. z innymi zawodami

Z programu KKZ można wyodrębnić KUZ-y:

- Podstawy administracji i prac biurowych;
- Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego;
- Sporządzanie analiz i sprawozdań.

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

Obowiązki organizatorów kwalifikacyjnych kursów zawodowych w stosunku do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy powinien zakończyć się nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ nie potwierdza kwalifikacji zawodowych. Uprawnia do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, może otrzymać osoba, która spełni warunki określone w rozporządzeniu MEN z dnia 30.08.2019 w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. poz.1731)

6. Cele kształcenia KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

7. Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w administracji

7.1.1. Cele ogólne zajęć

Cele ogólne:

- stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii
- określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy
- udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

7.1.2. Cele operacyjne przedmiotu

Słuchacz:

- stosuje przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii
- opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii
- stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- opisuje zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej
- wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji
- określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka

- stosuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy
- udziela pierwszej pomocy
- opisuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- wymienia prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
- stosuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymogami ergonomii
- opisuje skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
- rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
- wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania

7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Przepisy prawa w zakresie BHP	4	1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii 4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej 6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	4	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy	4	<ol style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej
Czynniki szkodliwe w środowisku pracy	4	<ol style="list-style-type: none"> opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy
Skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	5	<ol style="list-style-type: none"> wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum)
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	3	<ol style="list-style-type: none"> rozdziela środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
Organizacja stanowiska pracy	3	<ol style="list-style-type: none"> wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
Udzielanie pierwszej pomocy	5	<ol style="list-style-type: none"> opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej powiadamia odpowiednie służby prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zwichnięcie, amputacja, złamanie, oparzenie prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

pokaz z instruktażem, pogadanka, dyskusja, opis, metoda tekstu przewodniego, wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe

Obudowa dydaktyczna,

teksty aktów normatywnych (zbiory przepisów prawa w zakresie prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy), komentarze do aktów normatywnych; fantom; filmy instruktażowe BHP, schematy.

Warunki realizacji

sala dydaktyczna wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, tablice poglądowe. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności, ukierunkowana obserwacja indywidualna i zespołowa pracy słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń

7.2. Program nauczania dla zajęć: Prace administracyjne

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji
- przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej
- stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
- stosuje zasady postępowania z dokumentacją biurową:
- rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
- przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- rozróżnia rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji
- stosuje zasady postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy
- kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji
- rejestruje i archiwizuje dokumenty
- stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej
- opisuje znaczenie norm i normalizacji
- korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
- wymienia uniwersalne zasady kultury osobistej i etyki zawodowej
- rozpoznaje przypadki naruszenia zasad etyki zawodowej
- używa form grzecznościowych w komunikacji ustnej i pisemnej
- stosuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych

7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Podstawowe pojęcia ekonomiczne	13	1) rozróżnia podstawowe pojęcia ekonomiczne, np.: popyt, podaż, koszt, konkurencja monopolistyczna, inflacja, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, rozwój społeczno-gospodarczy 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne na przykładach 3) identyfikuje podmioty wykonujące działalność gospodarczą 4) opisuje zależności między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Marketing w administracji	11	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki administracji 3) planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności 4) przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych 6) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych 7) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych 8) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej 9) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta
Analiza danych statystycznych	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje źródła danych statystycznych 2) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 3) posługuje się miarami tendencji centralnej, w tym średnią arytmetyczną, dominantą, medianą 4) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia badanego zjawiska 5) prezentuje wyniki badań statystycznych
Narzędzia informatyczne w administracji	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej 5) korzysta z Internetu i poczty elektronicznej 6) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 8) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej
Dokumentacja biurowa	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) przestrzega zasad postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy 3) kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji 4) rejestruje i archiwizuje dokumenty
Norma i normalizacja	4	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniem, dyskusja, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu.

Obudowa dydaktyczna,

prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne; instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe, wzory pism i druków oraz formularze i blankiety .

Warunki realizacji

pracownia wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym; stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji, urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej

7.3. Program nauczania dla zajęć: Funkcjonowanie biura

7.3.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej
- obsługuje klientów
- organizuje spotkania służbowe

- stosuje zasady komunikacji interpersonalnej

7.3.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych
- opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej
- prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności
- analizuje rodzaj i liczbę skarg
- prowadzi badanie stopnia zadowolenia klientów
- przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej
- stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej
- opracowuje sposób załatwienia sprawy
- udziela informacji klientowi
- organizuje spotkanie służbowe
- omawia ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
- opisuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej
- stosuje aktywne metody słuchania

7.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Informacja w pracy biurowej	10	1) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych 2) opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej 3) prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności 4) analizuje rodzaj i liczbę skarg

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		5) opracowuje narzędzia badania opinii klientów 6) przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej
Zasady obsługi klienta	20	1) stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 2) kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej 3) projektuje przebieg załatwienia spraw 4) przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem 1) przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem
Organizacja spotkania służbowego	10	1) określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego 2) sporządza listę uczestników spotkania służbowego 3) ustala porządek spotkania służbowego 4) przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 5) sporządza dokumentację ze spotkania służbowego

7.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

metoda tekstu przewodniego, dyskusja, pokaz z objaśnieniem, burza mózgów, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu, gry dydaktyczne.

Obudowa dydaktyczna,

tablica interaktywna, rzutnik multimedialny, komputery z dostępem do Internetu, tablice poglądowe, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, przepisy prawne, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, formularze, wzory dokumentów.

Warunki realizacji

realizacja przedmiotu powinna odbywać się w pracowni wyposażonej w komputery z oprogramowaniem biurowym oraz tablicę interaktywną, urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.4. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa administracyjnego

7.4.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa
- rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi
- rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej
- charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej
- rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu
- doskonalą umiejętności zawodowe

7.4.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- korzysta ze źródła prawa administracyjnego
- określa rolę administracji i prawa administracyjnego
- opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej
- opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej
- opisuje zadania naczelnych organów administracji publicznej
- opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego
- opisuje kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym

- analizuje zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie
- analizuje hierarchię źródeł prawa
- określa umiejętności i kompetencje niezbędne w wykonywaniu zawodu
- analizuje własne kompetencje
- wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji
- planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku pracy
- wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych na stanowisku pracy

7.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia - tabela

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Formy działania jednostek administracji	20	1) identyfikuje źródła prawa administracyjnego 2) określa rolę administracji i prawa administracyjnego 3) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej 4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego) 5) rozróżnia niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych) 6) rozróżnia cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej 7) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej 8) wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym
Struktura organów administracji publicznej	10	1) opisuje podział terytorialny państwa 2) opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej 3) odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej 4) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Zadania organów administracji publicznej	10	<ol style="list-style-type: none"> wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej wskazuje różnice między zadaniami naczelnych organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym rozdziela zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej
Źródła prawa	15	<ol style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym rozdziela prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa określa elementy stosunku prawnego rozdziela rodzaje zdarzeń prawnych określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa identyfikuje pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawa, wykładnia prawa, prawa podmiotowe
Akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze	15	<ol style="list-style-type: none"> rozdziela akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze określa hierarchię aktów normatywnych wymienia elementy aktu normatywnego wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego rozdziela pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, vacatio legis
Akty prawne wewnętrzne	15	<ol style="list-style-type: none"> wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych stosuje instrukcje, regulaminy, statuty posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych

7.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, wykład informacyjny, dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, metoda sytuacyjna, metoda tekstu przewodniego, ćwiczenia, film dydaktyczny

Obudowa dydaktyczna,

Konstytucja, ustawy, rozporządzenia, uchwały, dyrektywy, komentarze do aktów normatywnych, umowy międzynarodowe, orzeczenia, materiały prasowe, formularze, regulaminy, publikacje organów rządowych i samorządowych, specjalistyczne programy komputerowe, filmy edukacyjne.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy jednokrotnego wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.5. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa cywilnego

7.5.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej
- ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego
- stosuje przepisy prawa rzeczowego

- sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych
- stosuje przepisy prawa zobowiązań
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

7.5.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wymienia źródła prawa cywilnego
- określa podmiot i przedmiot prawa cywilnego
- określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej
- rozróżnia formę czynności prawnych
- oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego
- sporządza pełnomocnictwo
- wskazuje wady oświadczenia woli
- przestrzega unormowań prawa rzeczowego
- rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych
- określa prawa i obowiązki stron w umowach cywilnoprawnych
- wskazuje źródła zobowiązań
- wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego
- określa zasady wykonania zobowiązań
- ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania
- rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
- wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania

7.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Podstawowe pojęcia prawa cywilnego	10	1) wymienia źródła prawa cywilnego 2) określa podmioty prawa cywilnego 3) określa przedmiot prawa cywilnego
Czynności prawne	20	1) rozróżnia formę czynności prawnych 2) oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego 3) sporządza pełnomocnictwo 4) wskazuje wady oświadczenia woli
Własność i inne prawa rzeczowe	10	1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności 3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności
Odpowiedzialność cywilna	10	1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej
Zobowiązania	20	1) wskazuje źródła zobowiązań 2) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego 3) określa zasady wykonania zobowiązań 4) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania 5) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania
Umowy cywilnoprawne	90	1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 2) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 3) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 4) wskazuje źródła zobowiązań 5) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego 6) określa zasady wykonania zobowiązań 7) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania 8) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania

7.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Metoda tekstu przewodniego, dyskusja moderowana, studium przypadku, praca projektowa, ćwiczenia przedmiotowe, wykład informacyjny.

Obudowa dydaktyczna,

teksty aktów normatywnych (Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego), komentarze do aktów normatywnych, orzecznictwo. Wzory pism, formularze, publikacje organów rządowych i samorządowych.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

7.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.6. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa pracy

7.6.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- negocjuje warunki porozumień
- stosuje zasady komunikacji interpersonalnej

7.6.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej
- określa sposoby rozwiązywania umów o pracę
- prowadzi akta osobowe pracownika
- określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej
- oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy
- określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego
- stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy
- oblicza wymiar urlopu pracownika
- stosuje techniki negocjacyjne
- omawia ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
- opisuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej
- stosuje aktywne metody słuchania
- formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu

7.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 11 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Zatrudnianie pracowników	25	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych 2) określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę 3) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę 4) porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej 5) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej 6) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców
Prawa i obowiązki pracowników	15	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę 2) oblicza wymiar urlopu pracownika 3) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy 4) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej 5) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego 6) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej
Systemy i rozkłady czasu pracy wychowawczego	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa różne systemy pracy 2) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy
Dokumentacja pracownicza	50	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi akta osobowe pracowników 2) sporządza projekt umowy o pracę 3) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 4) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 5) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 6) sporządza świadectwo pracy

7.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

dyskusja moderowana, metoda tekstu przewodniego, wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu.

Obudowa dydaktyczna,

teksty aktów normatywnych (Kodeks pracy), komentarze do aktów normatywnych, orzecznictwo; wzory pism.

Warunki realizacji

Pracownia wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami w ramach z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.7. Program nauczania dla zajęć: Dokumentacja w jednostce administracyjnej

7.7.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- korzysta z wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów podczas wykonywania zadań zawodowych
- sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego
- stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.7.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej

- prowadzi korespondencję w formie tradycyjnej i elektronicznej
- prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej
- stosuje instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej
- opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej
- stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego
- stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych
- stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów
- stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
- pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
- przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
- respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

7.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 12 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Dokumentacja jednostki administracyjnej	50	1) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną 2) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych osobowych 4) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów 5) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
Prawo autorskie i prawo podatkowe	11	1) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego

7.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

metoda tekstu przewodniego, pokaz z objaśnieniem, wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektów.

Obudowa dydaktyczna,

tablica interaktywna, rzutnik multimedialny, komputery z dostępem do Internetu, tablice poglądowe, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, przepisy prawne, formularze, wzory dokumentów.

Warunki realizacji

realizacja przedmiotu powinna odbywać się w pracowni biurowej wyposażonej w komputery z oprogramowaniem biurowym oraz tablicę interaktywną, przepisy prawne regulujące obieg dokumentów w biurze, przykładowe instrukcje kancelaryjne, rzeczowe wykazy akt, szablony dokumentów, formularze, przepisy prawne.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi w ramach oceniania wewnątrzszkolnego z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.8. Program nauczania dla zajęć: Podstawy postępowania administracyjnego

7.8.1. Cele ogólne

Cele ogólne :

- przestrzega zasad postępowania administracyjnego
- wszczyna postępowanie administracyjne
- określa właściwość organu administracyjnego
- stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego
- doskonalą umiejętności zawodowe

7.8.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- stosuje zasady postępowania administracyjnego
- rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony
- określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego
- określa uczestników postępowania administracyjnego
- rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego
- bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony
- sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
- ustala właściwość organu administracji

- wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
- określa uczestników postępowania administracyjnego
- charakteryzuje prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego
- określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym
- przestrzega terminów załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym
- określa umiejętności i kompetencje niezbędne w wykonywaniu zawodu
- analizuje własne kompetencje
- wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji
- planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku pracy
- wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych na stanowisku pracy

7.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 13 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Podstawy postępowania administracyjnego	14	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego 2) określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego 3) korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego 4) wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego
Wszczęcie postępowania administracyjnego	35	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony 2) określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego 3) rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego 4) bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony 5) sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
Uczestnicy postępowania administracyjnego	15	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony 3) sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Właściwość organu administracyjnego	10	1) określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy 2) określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika 3) wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
Strony postępowania administracyjnego	16	1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach
Pełnomocnictwo	15	1) ocenia zdolność procesową strony 2) ustala ważność i zakres pełnomocnictwa
Terminy w postępowaniu administracyjnym	25	1) określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym 2) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym 3) określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym

7.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, dyskusja dydaktyczna, metoda tekstu przewodniego, metoda przypadków, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

techniczne środki kształcenia (tablica, flipchart, komputer z połączeniem do Internetu, rzutnik, ekran, tablica interaktywna), Konstytucja, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, materiały prasowe, formularze, regulaminy, publikacje organów rządowych i samorządowych, specjalistyczne programy komputerowe, filmy edukacyjne.

Warunki realizacji

zajęcia powinny być prowadzone w pracowni administracyjnej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym; stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji; urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów; wzory pism i druków oraz formularze i blankiety; kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez prowadzącego. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego, rozwiązanie kasusów. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.9. Program nauczania dla zajęć: Postępowanie administracyjne

7.9.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- przygotowuje postępowanie administracyjne
- prowadzi postępowanie administracyjne
- przygotowuje dokumenty postępowania administracyjnego
- prowadzi postępowanie egzekucyjne w administracji
- monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań

7.9.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- ustala strony postępowania administracyjnego
- przygotowuje pisma i dokumenty w toku postępowania administracyjnego
- udziela informacji stronom postępowania
- prezentuje ugodę jako sposób rozwiązania sporu
- podejmuje czynności przygotowawcze do rozprawy
- analizuje przesłanki ważności decyzji administracyjnej
- stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie decyzji administracyjnej
- prowadzi postępowanie egzekucyjne w administracji

- kontroluje jakość wykonanych zadań zawodowych według przyjętych kryteriów
- udziela informacji zwrotnej

7.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 14 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Wyłączenia stron z postępowania administracyjnego	10	1) wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej
Umorzenie postępowania administracyjnego	10	1) wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego 2) wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji
Postępowanie dowodowe	15	1) przeprowadza postępowanie dowodowe 2) udziela informacji na każdym etapie postępowania
Pisma w postępowaniu administracyjnym	15	1) przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym 2) udziela informacji na każdym etapie postępowania
Zawarcie ugody	15	1) wskazuje mediacje jako sposób rozstrzygnięcia sprawy 2) określa warunki zawarcia ugody 3) sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugode
Przygotowanie rozprawy administracyjnej	15	1) sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę 2) określa przyczyny zawieszenia postępowania 3) ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego
Dokumenty w postępowaniu administracyjnym	24	1) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień 2) sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji 3) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień 4) sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji
Nieważność decyzji administracyjnej	20	1) wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej 2) opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej 3) podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów 4) wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym	30	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego 2) sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej 3) sporządza zażalenie na postanowienie 4) wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym
Wznowienie postępowania administracyjnego	40	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego 2) sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego 3) uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie 4) określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego
Postępowanie egzekucyjne w administracji	40	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji 2) stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji 3) ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 4) opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji 5) dobiera środki egzekucyjne w administracji
Dokumentacja w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej 2) określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 3) opracowuje projekt tytułu wykonawczego

7.9.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, dyskusja dydaktyczna, metoda tekstu przewodniego, metoda przypadków, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

techniczne środki kształcenia (tablica, flipchart, komputer z podłączeniem do Internetu, rzutnik, ekran, tablica interaktywna), Konstytucja, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, materiały prasowe, formularze, regulaminy, publikacje organów rządowych i samorządowych, wzory pism i druków oraz formularze i blankiety; kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa. specjalistyczne programy komputerowe, filmy edukacyjne.

Warunki realizacji

zajęcia powinny być prowadzone w pracowni wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projekтором multimedialnym; stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji; urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez prowadzącego. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego, rozwiązanie kasusów. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.10. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa finansów publicznych

7.10.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych
- charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
- organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobiera osoby do wykonania zadania
- ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania

7.10.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych
- określa zadania jednostek sektora finansów publicznych
- określa zasady finansów publicznych
- stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych
- omawia zasady konstrukcji budżetu
- określa dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy
- charakteryzuje budżet państwa, województwa, powiatu i gminy
- rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
- rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole
- wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania

7.10.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 15 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Przepisy regulujące działalność sektora finansów publicznych	10	1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych
Jednostki sektora finansów publicznych	20	1) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 2) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 3) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych
Zasady finansów publicznych	20	1) określa zasady finansów publicznych 2) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych
Zasady konstrukcji budżetu	20	1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową
Dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gmin	20	1) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 2) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy
Deficyt budżetowy	10	1) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego

7.10.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, pokaz z wyjaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

ustawy, rozporządzenia, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, formularze, regulaminy, filmy edukacyjne. druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,

Warunki realizacji,

Pracownia wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,; stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

7.10.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego, rozwiązanie przypadków. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.11. Program nauczania dla zajęć: Sprawozdawczość finansowa

7.11.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
- monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań.

7.11.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego
- omawia system sprawozdawczości budżetowej
- analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego
- ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego
- wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych
- omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu
- przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat
- analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych
- ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych
- kontroluje jakość wykonanych zadań zawodowych według przyjętych kryteriów
- udziela informacji zwrotnej

7.11.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 16 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych	20	1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
Elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego	20	1) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego
System sprawozdawczości budżetowej	40	1) omawia system sprawozdawczości budżetowej 2) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 3) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego
Budżet państwa i jednostek samorządu terytorialnego	20	1) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych
Obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu	40	1) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu
Bilans oraz rachunek zysków i strat	40	1) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
Struktura wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych	40	1) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 2) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych

7.11.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Wykład informacyjny połączony z prezentacją multimedialną, pokaz z wyjaśnieniem, metoda tekstu przewodniego, dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków, ćwiczenia przedmiotowe.

Obudowa dydaktyczna,

ustawy, rozporządzenia, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, formularze, regulaminy, filmy edukacyjne. druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,

Warunki realizacji,

Pracownia techniki biurowej wyposażona w laptop i rzutnik oraz tablicę, stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym; stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do

Internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KUZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego, rozwiązanie przypadków. Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.12. Program nauczania dla zajęć: Język obcy zawodowy

7.12.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
- rozumie proste wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka
- samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
- uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:
- reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
- reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
- zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:

- wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:
- współdziała w grupie
- korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym
- stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne
- doskonalili umiejętności zawodowe

7.12.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych
- określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
- opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
- przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
- wyraża i uzasadnia swoje stanowisko
- stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
- stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
- rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
- uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
- wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób
- prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
- pyta o upodobania i intencje innych osób
- stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe
- dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
- przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)

- przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
- przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
- korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
- korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
- wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa
- upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
- określa umiejętności i kompetencje niezbędne w wykonywaniu zawodu
- analizuje własne kompetencje
- wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji
- planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku pracy
- wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych na stanowisku pracy

7.12.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 17 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Terminologia związana z miejscem pracy i jego wyposażeniem	20	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a. czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b. urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c. procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d. formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e. świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
2. Konstruowanie tekstów o różnym charakterze	25	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku 5) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 6) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 7) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 8) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 9) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 10) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 11) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 12) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 13) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 14) pyta o upodobania i intencje innych osób 15) stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe 16) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
3. Źródła informacji w języku obcym	19	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 5) korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 6) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 7) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 8) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 9) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 10) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

7.12.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

ćwiczenia, konwersacje, słuchanie rozmowy, dyskusja w grupach, elementy dramy (odgrywanie rozmowy), praca ze słownikiem, tekstem, elektronicznymi słownikami.

Obudowa dydaktyczna,

płyty CD lub filmy z nagraniem dialogu, zdjęcia przedstawiające bohaterów dialogu w różnych sytuacjach zawodowych, podręczniki do nauczania języków obcych, słowniki, fiszki językowe, filmy i nagrania dydaktyczne, plansze dydaktyczne.

Warunki realizacji

pracownia językowa wyposażona m.in. w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu, telewizor, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

7.12.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

testy z zadaniami zamkniętymi (wielokrotnego wyboru) i testów z zadaniami otwartymi (krótkiej odpowiedzi), ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy, pisemnych sprawdzianów osiągnięć, projektów i ich prezentacji.

Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

7.13. Program nauczania dla przedmiotu: Praktyka zawodowa

7.13.1. Cele ogólne zajęć

Cele ogólne:

- ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego
- stosuje przepisy prawa rzeczowego
- sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych
- stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy
- stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych

- korzysta z wewnętrznych aktów prawnych w tym instrukcji i regulaminów podczas wykonywania zadań zawodowych
- sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego
- obsługuje klientów
- organizuje spotkania służbowe
- stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego
- ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania

7.13.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
- stosuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymogami ergonomii
- stosuje przepisy prawa cywilnego
- przestrzega uregulowań dotyczących
- stosuje uregulowania dotyczące umów cywilnoprawnych
- sporządza projekty umowy cywilnoprawnych
- przestrzega uregulowań prawnych dotyczących stosunku pracy
- prowadzi akta osobowe pracownika
- przestrzega praw pracowniczych
- prowadzi dokumentację kadrową
- korzysta z komputerowej bazy danych w jednostce organizacyjnej
- korzysta z Internetu i poczty elektronicznej
- stosuje zasady redagowania pism urzędowych
- przestrzega instrukcji i regulaminów obowiązujących w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej

- prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
- stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów
- stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
- stosuje zasady obsługi klienta
- rejestruje i archiwizuje dokumenty
- stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej
- organizuje spotkanie służbowe
- przestrzega norm
- przygotowuje postępowanie administracyjne
- prowadzi postępowanie administracyjne

7.13.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 18 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy – Znaki zakazu, nakazu, ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej, sygnały alarmowe – Przepisy dotyczące przepisów higieny pracy – Dokumenty dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – Pierwsza pomoc poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia – Postępowanie w czasie pożaru – Wymagania higieniczno - sanitarne dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach – Zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w środowisku pracy – Wymagania dotyczące bezpieczeństwa pracy w poszczególnych branżach – Organizację stanowiska pracy – Zasady bezpiecznego wykonywania pracy – Zasady gospodarowania odpadami – Zadania i uprawnienia pracownika w zakresie obsługi maszyn i urządzeń techniki biurowej na stanowisku pracy technika administracji – Procedura zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie warunków i bezpieczeństwa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy – Procedura zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska 	140	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii 4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej 6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji 8) wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymogami ergonomii 9) wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 10) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji 11) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe pojęcia prawa cywilnego 		<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła prawa cywilnego

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Źródła prawa cywilnego – Ciężar dowodu w stosunkach cywilnoprawnych – Hierarchię źródeł prawa cywilnego – Stosunek cywilnoprawny – Elementy stosunku cywilnoprawnego – Strony stosunku cywilnoprawnego – Przedmiot, podmiot i treść stosunku cywilnoprawnego – Zastępstwo w dokonywaniu czynności prawnych – Przesłanki przedstawicielstwa ustawowego – Przesłanki dopuszczalności ustanowienia pełnomocnictwa – Przesłanki dopuszczalności ustanowienia prokury – Wady w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych – Skutki prawne ustanowienia zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych – Warunki przedstawicielstwa ustawowego – Skutki prawne przedstawicielstwa ustawowego w dokonywaniu czynności prawnych – Wady w ustanawianiu pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych – Skutki prawne pełnomocnictwa w dokonywaniu czynności prawnych – Skutki prawne prokury – Formy korzystania z rzeczy – Klasyfikacja rzeczy stanowiące przedmiot stosunków cywilnoprawnych – Części składowe i przynależności rzeczy – Przedawnienie – Terminy przedawnienia – Przedawnienie roszczeń majątkowych – Umowa sprzedaży 		<ul style="list-style-type: none"> 2) określa podmioty prawa cywilnego 3) określa przedmiot prawa cywilnego 4) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 5) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej 6) rozróżnia formę czynności prawnych 7) oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego 8) sporządza pełnomocnictwo 9) wskazuje wady oświadczenia woli 10) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 11) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności 12) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 13) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności 14) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 15) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 16) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 17) porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy 18) porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło 19) opisuje elementy umowy leasingu 20) sporządza projekt umowy sprzedaży 21) sporządza projekt umowy najmu lokalu 22) sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Umowę zamiany i darowizny – Umowę kontraktacji – Umowę najmu, w tym najmu lokali – Użyczenie – Leasing – Umowa zlecenia – Umowa o dzieło – Umowa przechowania – Umowa darowizny – Umowa pożyczki – Umowa kredytu – Umowa rachunku bankowego – Umowa ubezpieczenia – Umowa dożywocia – Umowa spółki w prawie cywilnym – Rodzaje spółek cywilnoprawnych – Przyrzeczenie publiczne – Terminy przedawnienia roszczeń ubezpieczeniowych – Umowa darowizny – Terminy przedawnienia roszczeń wynikających z umowy darowizny – Umowa spółki cywilnoprawnej – Cel spółki cywilnoprawnej – Przyrzeczenie publiczne – Terminy przedawnienia roszczeń wynikających z przyrzeczenia publicznego 		
<ul style="list-style-type: none"> – Dokumenty wynikających ze stosunku pracy – Terminy wypowiedzenia umów o pracę – Kompletność i poprawność dokumentów wynikających ze stosunku pracy – Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu 		<ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę 2) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę 3) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę 4) prowadzi akta osobowe pracownika 5) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Przesłanki odpowiedzialności porządkowej pracowników – Kary pracownicze – Wysokość kary pieniężnej – Świadcstwo pracy – Odwołanie pracownika od wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę – Pozew sądowy o niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę – Wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę – Świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze z pracy oraz w przypadku choroby w ciąży – Wzory dokumentów pracowniczych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej – Dokumenty związane ze zgodą pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – Dokumentów związanych z nakładaniem kar pracowniczych – Odwołanie od kary upomnienia, nagany i kary pieniężnej – Regulamin pracy – Regulamin wynagradzania – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy – Miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w zmianowym systemie czasu pracy 		<ul style="list-style-type: none"> 6) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy 7) Prowadzi akta osobowe pracownika 8) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej 9) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego 10) sporządza projekt umowy o pracę 11) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 12) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 13) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 14) sporządza świadectwo pracy
<ul style="list-style-type: none"> – Komputerowe programy użytkowych – Urządzenia techniki biurowej – Elektronicznie formularze – Sprzęt biurowy 		<ul style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Internet i poczta elektroniczna – Sposoby prezentacji danych i wyników analiz – Komputerowa baza danych w jednostce organizacyjnej – Terminarz spraw w wybranym programie komputerowym – Ewidencja i rozliczenia z wykorzystaniem programów użytkowych – Dokument w systemie EZD – Edytor tekstu – Zasady redagowania tekstów – Pisma urzędowe charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki – Dokumenty biurowe, charakterystyczne dla miejsca odbywania praktyki – Pisma w układzie blokowym i „a linea” – Zasady redagowania pism urzędowych w wykorzystaniem technologii komputerowej 		<ul style="list-style-type: none"> 5) korzysta z Internetu i poczty elektronicznej 6) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 8) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej
<ul style="list-style-type: none"> – Statut i regulamin jednostki organizacyjnej – Zakres czynności na stanowisku pracy – Zadania na podstawie „karty usług” w administracji – Materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej – Sposób podziału zadań w miejscu odbywania praktyki – Działania związane z obiegiem dokumentacji – Procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej – Schemat obiegu informacji w jednostce – System EZD – Zasady współpracy w zespole – Ewidencja skarg i wniosków – zanalizować rodzaj i ilość skarg – Kontrola zewnętrzna – Narzędzia badania opinii klientów – Skargę i jej rodzaje 		<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej 2) odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych 3) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty 4) posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych 5) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej 6) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną 7) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego 8) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 10) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych i dokumentów 11) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 12) stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 13) kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Zasady obsługi interesanta – Komórki organizacyjne – Bezpośredni kontakt z interesantem – Rozmowę telefoniczną z interesantem – Przebieg załatwienia spraw – Dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy w miejscu odbywania praktyki – Rodzaj, cel i tematyka spotkania służbowego – Listę uczestników spotkania służbowego – Porządek spotkania służbowego – Organizacja spotkania służbowego – Dokumentacja ze spotkania służbowego 		<ul style="list-style-type: none"> 14) projektuje przebieg załatwienia spraw 15) przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem 16) przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem 17) określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego 18) sporządza listę uczestników spotkania służbowego 19) ustala porządek spotkania służbowego 20) przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 21) sporządza dokumentację ze spotkania służbowego
<ul style="list-style-type: none"> – Wewnętrzne akty prawne i regulaminy wewnętrzne podczas wykonywania pracy – Umowa o pracę – Przepisy prawa dotyczące zatrudnienia cudzoziemców – Plan urlopów w jednostce organizacyjnej – Harmonogram czasu pracy – Świadczenie pracy – Świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce ze świadczeniami w wybranym państwie Unii Europejskiej – Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy – Źródła zasad etycznych i prawnych związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych – Zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 		<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 2) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 3) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 4) sporządza projekt umowy o pracę 5) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 6) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 7) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 8) sporządza świadectwo pracy 9) wymienia uniwersalne zasady kultury osobistej i etyki zawodowej 10) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki zawodowej 11) używa form grzecznościowych w komunikacji ustnej i pisemnej 12) stosuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych
<ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji – Jednolity rzeczowy wykaz akt – Segregacja dokumentów do archiwizacji – Informacje niejawne 		<ul style="list-style-type: none"> 1) Rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt 3) Segregacja dokumentów do archiwizacji 4) Informacje niejawne 5) Rejestracja i archiwizacja dokumentów w systemie tradycyjnym oraz EZD

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Rejestracja i archiwizacja dokumentów w systemie tradycyjnym oraz EZD – Obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną – Typy interesantów – Metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem – Procedury obsługi interesanta – Strategie obsługi interesantów – Techniki aktywnego słuchania – Identyfikacja potrzeb interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej – Typy spotkań służbowych – Etapy planowania spotkań – Warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania – Sposoby dokumentowania spotkań służbowych – Rodzaj, cel i tematykę spotkania – Oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – Źródła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		<ol style="list-style-type: none"> 6) Obieg dokumentów zgodnie ze strukturą organizacyjną i instrukcją kancelaryjną 7) Typy interesantów 8) Metody komunikowania się pisemnego i ustnego z interesantem 9) - Procedury obsługi interesanta 10) Strategie obsługi interesantów 11) Techniki aktywnego słuchania 12) Identyfikacja potrzeb interesanta w zakresie prowadzonych spraw w jednostce organizacyjnej 13) Typy spotkań służbowych 14) Etapy planowania spotkań 15) Warunki organizacyjne spotkań służbowych w zależności od typu spotkania 16) Sposoby dokumentowania spotkań służbowych 17) Rodzaj, cel i tematykę spotkania 18) Oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 19) Źródła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
<ul style="list-style-type: none"> – Pracownik lub organ podlegający wyłączeniu – Przyczyny umorzenia/zawieszenia postępowania administracyjnego – Prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego – Przyczyny stwierdzenia nieważności decyzji – Pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym – Postępowanie dowodowe – Dowody w postępowaniu – Struktura organów administracji publicznej 		<ol style="list-style-type: none"> 1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) ocenia zdolność procesową strony 3) ustala ważność i zakres pełnomocnictwa 4) wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego 5) określa procedury doręczania pism i dokumentów 6) w postępowaniu administracyjnym 7) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym 8) określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
<ul style="list-style-type: none"> – Schemat graficzny struktury organów administracji publicznej – Wewnętrzne akty prawne oraz instrukcje i regulaminy wewnętrzne podczas wykonywania pracy – Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego – Wezwanie do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień – Protokoły i adnotacje czynności administracyjnych – Elementy decyzji administracyjnej – Sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku 		<p>postępowaniu administracyjnym</p> <p>9) informuje stronę postępowania administracyjnego</p> <p>10) przysługujących jej prawach i obowiązkach</p> <p>11) wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej</p> <p>12) wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego</p> <p>13) wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji</p> <p>14) przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym</p> <p>15) przeprowadza postępowanie dowodowe</p> <p>16) udziela informacji na każdym etapie postępowania</p>

7.13.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

Zalecane jest analizowanie rozwiązań praktycznych z obserwacji, wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z umiejętnościami nabytymi w czasie zajęć oraz ćwiczenia praktyczne. Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Słuchacz powinien pracować indywidualnie i w zespole z pracownikami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe.

Obudowa dydaktyczna,

obowiązujące w jednostce organizacyjnej: schemat i opis struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia; ustawy i rozporządzenia z zakresu tematyki praktyki zawodowej; zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie; komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie.

Warunki realizacji

Praktyka zawodowa powinna odbywać się w urzędach administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia technika administracji. W czasie czterotygodniowej praktyki zawodowej słuchacz powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w czasie zajęć z praktycznymi rozwiązaniami. Praktyka powinna też kształtować kompetencje personalne i społeczne, uczyć pracy w zespole, rozwijać komunikację interpersonalną. Zajęcia powinny odbywać się w formie zajęć indywidualnych i grupowych.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

7.13.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Osiągnięcia słuchaczy można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy praktykanta. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość



8. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 19 Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.01.1.1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.01.2.1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.01.2.5) przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową: a. zarządza dokumentacją biurową, b. przechowuje dokumentację biurową(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.01.2.7) obsługuje klientów(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.
EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- 1) Meritum. Bezpieczeństwo i higiena pracy (praca zbiorowa), Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- 2) Ablewicz J., Pęksa-Kociołak A., Pęksa W., Rucińska-Sech W., Wierzbicki J., Podstawy prawa i postępowania administracyjnego. Podręcznik do nauki Technika administracji, WSiP, Warszawa 2013.
- 3) Badowska-Kionka J., Długokęcka J., Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej, WSiP, Warszawa 2014.
- 4) Badowska-Kionka J., Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej, WSiP, Warszawa 2014.
- 5) Baran K. (red.), Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- 6) Bień W., Odrzywałek S., Pracownia techniki biurowej, cz.1 i 2, WSiP, Warszawa 2016.
- 7) Brzeziński B., Olesińska A. (red.), Prawo finansów publicznych, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, 2017.
- 8) Ernst U., Rachwał A., Zoll F., Prawo cywilne. Część ogólna, LexisNexis–Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012.
- 9) Florek. L., Prawo pracy, C.H. Beck, Wydanie 19, Warszawa 2017.
- 10) Ignatowicz J., Stefaniuk K., Wolter A., Prawo cywilne. Zarys części ogólnej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- 11) Kociołek-Pęksa A., Pęksa W., Wierzbicki J., Rucińska-Sech E., Ablewicz J., Podstawy prawa i postępowania administracyjnego. Podręcznik do zawodu technik administracji, WSiP, Warszawa 2013.
- 12) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 13) Łatka U., Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, Warszawa 2012.
- 14) Maksimowicz-Ajchel A., Zarys statystyki, WSiP, Warszawa 2012.
- 15) Mielczarczyk Z., Podstawy finansów publicznych. Podręcznik do nauki zawodu technik administracji, WSiP, Warszawa 2013.
- 16) Mitura E., Organizacja pracy biurowej, Difin, 2013.
- 17) Musiałkiewicz J., Marketing, Ekonomik, 2014.
- 18) Nojszewska E., Wprowadzenie do ekonomii, WSiP, Warszawa 2014.
- 19) Obowiązujące akty prawne.
- 20) Pokorska J., Oprogramowanie biurowe, Helion, 2010.

- 21) Romaniuk M., Podstawy prawa administracyjnego, Difin, 2015.
- 22) Romaniuk M., Postępowanie administracyjne, Difin, 2015.
- 23) Rycak A., Rycak B., Wronikowska E., Prawo pracy – repetytorium, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014.
- 24) Skłodowski J., Informatyka Europejczyka. Zakres podstawowy, Helion, 2015.
- 25) Stankiewicz R., Prawo administracyjne, Difin, Warszawa 2009
- 26) Stankiewicz R., Prawo finansów publicznych, Difin, 2010.
- 27) Starzyński W., Podstawy statystyki, Wyd. Difin, 2009.
- 28) Szczęch K., Bukala W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, Warszawa 2017.
- 29) Szulc H., Florek M., Janisze K., Marketing w działalności gospodarczej, WSIP, Warszawa 2013.
- 30) Witek E., Technika biurowa, pracownia ekonomiczna, cz. I, eMPI2, 2015.
- 31) Wojtczak M., Podstawy finansów publicznych. Podręcznik, Ekonomik, 2015.
- 32) Zbrojewska M., Legierska U., Boga K., Postępowanie administracyjne. Podręcznik, Ekonomik, 2014
- 33) Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp – praktyczny poradnik – ebook, Infor PL S.A., Warszawa 2017
- 34) Prawo pracy. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy, C.H. Beck, Warszawa 2017. Praxis. Prawo pracy dla sędziów i pełnomocników. Wzory pism. Przykłady i wskazówki praktyczne, orzecznictwo, C.H. Beck, Wydani III, Warszawa 2018.
- 35) Barczewska-Dziobek A., Bosak M., Kłosowska-Lasek K., Biuro technika w administracji publicznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2012.
- 36) Barzycka-Banaszczyk M., Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2017
- 37) Bieda M., Zasady zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej, Warszawa 2012.
- 38) Bitner M., Chojna-Duch E., Chowaniec J., Prawo finansowe. Prawo finansów publicznych. Prawo podatkowe. Prawo bankowe, Wolters Kluwer Polska, 2017.
- 39) Bogusławska T., Praca biurowa. Część 2 – Praca w nowoczesnym biurze, Wydawnictwo REA, Warszawa 2003.
- 40) Czarny B., Podstawy ekonomii, PWE, 2010.
- 41) Drwiłło A. (red.), Maśniak D., Leksykon prawa finansowego 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck.
- 42) Federczyk W., Klimaszewski M., Majchrzak B., Postępowanie administracyjne, C.H. Beck, 2018.
- 43) Gersdorf M., Gudowska B, Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, C.H. Beck, Warszawa 2012

- 44) Grytner A.R. (red.), Vademecum sekretarza jednostki samorządu terytorialnego, Warszawa 2015.
- 45) Grytner R. A., Organizacja pracy w urzędzie, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, 1998.
- 46) Jendrzejczak W., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2017
- 47) Jendrzejczak W., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, 2017.
- 48) Józwiak J., Podgórski J., Statystyka od podstaw, PWE, 2012.
- 49) Kędziora R., Ogólne postępowanie administracyjne, C.H. Beck, 2017.
- 50) Kienzler I., Wzory korespondencji handlowej i umów w języku angielskim, Świat Książki, 2004.
- 51) Kilian A., Słownik języka prawniczego i ekonomicznego polsko-niemiecki, Wolters Kluwer Polska, 2014.
- 52) Leoński Z., Zarys prawa administracyjnego. Część ogólna, LexisNexis, 2006.
- 53) Mazurkiewicz-Pizło A., Pizło W., Marketing. Wiedza ekonomiczna i aktywność na rynku, PWN, Warszawa 2018.
- 54) Mikos-Sitek A., Zapadka P., Prawo finansów publicznych, C.H. Beck, Warszawa 2010.
- 55) Niewiadomski Z., Cieslak Z., Lipowicz I., Prawo administracyjne, LexisNexis, 2013
- 56) Ochendowski E., Prawo administracyjne. Część ogólna, TNOiK.
- 57) Olejniczak A., Prawo cywilne – część ogólna. System Prawa Prywatnego, Tom 2, C.H. Beck, Warszawa 2018.
- 58) Słownik uniwersalny biznesowy angielsko-polski i polsko-angielski, praca zbiorowa, LektorKlett, 2015.
- 59) Pittampalli A., Biurowa rewolucja, czyli sztuka organizowania efektywnych zebrań, Wydawnictwo Helion, 2013.
- 60) Robótka H. (red.), Współczesna biurowość w administracji publicznej, Wydawnictwo Naukowe UMK Toruń, 2013.
- 61) Robótka H., Współczesna biurowość. Zagadnienia Ogólne, Toruń 2010.
- 62) Roczniki statystyczne.
- 63) Słownik dwujęzyczny języka obcego.
- 64) Słownik jednojęzyczny języka obcego.
- 65) Stahl M. (red.), Materialne prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady, Wolters Kluwer Polska, 2016.
- 66) Tomaszewska E., BHP w zakładach pracy, Difin, Warszawa 2014.
- 67) Wierzbowski M. (red.), Postępowanie administracyjne ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, Wyd. 16, C.H. Beck.

- 68) Wilk A., Wady oświadczenia woli – wybrane problemy praktyczne. Komentarz praktyczny z orzecznictwem. Kazusy, C.H. Beck, Warszawa 2018.
- 69) Wojciechowska-Piskorska H., Wypadki przy pracy, ODDK sp. z o.o., Gdańsk 2013.
- 70) Wolanin M., Cywilne wzory umów, oświadczeń, wniosków i pozwów z zakresu prawa nieruchomości z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa 2018.
- 71) Woś T. (red.), Postępowanie administracyjne, Wolters Kluwer Polska, 2017.
- 72) Wójtowicz W. (red.), Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wolters Kluwer Polska, 2011.
- 73) Zimmermann J., Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2008.

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla słuchacza podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji,
- urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej,
- jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów,
- podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych,
- urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów,
- wzory pism i druków oraz formularze i blankiety,
- kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące prawa i administracji

10. Sposób i forma zaliczenia kursu

Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;

- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktorem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Tabela 20 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (T/N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

11.2. Weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia - tabela

Tabela 21 Weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.1.1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii 4) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 5) wymienia zagrożenia jakie mogą wystąpić na stanowisku pracy biurowej 6) wymienia konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce administracji 	Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ergonomii
EKA.01.1.2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.1.3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy wskazuje prawa i obowiązki pracownika, który zachorował na chorobę zawodową wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu choroby zawodowej 	Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
EKA.01.1.4) określa zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> opisuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy biurowej określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia na stanowisku pracy 	Zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy
EKA.01.1.5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wskazuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka określa skutki oddziaływania czynników niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka (np. oświetlenie, monitory ekranowe, pyły w archiwum) 	Skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
EKA.01.1.6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> rozdziela środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy 	Stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.1.7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje zasady organizacji pracy i stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) wskazuje metody eliminacji czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy 3) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w jednostce administracji 4) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 	Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
EKA.01.1.8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	Pierwsza pomoc w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
EKA.01.2.Podstawy administracji i prac biurowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.2.1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe pojęcia ekonomiczne, np.: popyt, podaż, koszt, konkurencja monopolistyczna, inflacja, bilans handlowy, wzrost gospodarczy, rozwój społeczno-gospodarczy 2) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne na przykładach 3) identyfikuje podmioty wykonujące działalność gospodarczą 4) opisuje zależności między podmiotami występującymi w gospodarce rynkowej 	Pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.2.2) stosuje instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje narzędzia kompozycji marketingowej 2) określa zadania marketingowe mające na celu kształtowanie wizerunku jednostki administracji 3) planuje działania marketingowe dotyczące prowadzonej działalności 4) przygotowuje projekt strategii marketingowej posługując się instrumentami kompozycji marketingowej 5) wyjaśnia pojęcia nieuczciwej konkurencji oraz zakazanej reklamy w stosowaniu strategii marketingowych 6) wyjaśnia znaczenie badania efektywności działań marketingowych 7) opisuje sposoby badania efektywności działań marketingowych 8) opisuje podstawowe prawa konsumenta w Unii Europejskiej 9) wymienia instytucje zajmujące się ochroną praw konsumenta 	Instrumenty kompozycji marketingowej dla podniesienia efektywności działania i kształtowania wizerunku jednostki administracji
EKA.01.2.3) przeprowadza analizę statystyczną dotyczącą funkcjonowania jednostki organizacyjnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje źródła danych statystycznych 2) przetwarza dane dla potrzeb badania statystycznego 3) posługuje się miarami tendencji centralnej, w tym średnią arytmetyczną, dominantą, medianą 4) przeprowadza analizę dynamiki, struktury i natężenia badanego zjawiska 5) prezentuje wyniki badań statystycznych 	Analiza statystyczna dotycząca funkcjonowania jednostki organizacyjnej
EKA.01.2.4) stosuje programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych w jednostce organizacyjnej 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) wypełnia formularze elektroniczne 4) stosuje zasady użytkowania i obsługi urządzeń techniki biurowej 5) korzysta z Internetu i poczty elektronicznej 6) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego 7) stosuje zasady redagowania pism urzędowych 8) prezentuje dane i wyniki analiz z wykorzystaniem technologii komputerowej 	Programy komputerowe oraz urządzenia techniki biurowej wspomagające wykonywanie zadań zawodowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.2.5) przestrzega zasad postępowania z dokumentacją biurową: a. zarządza dokumentacją biurową, b. przechowuje dokumentację biurową(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje rodzaje dokumentów ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji 2) przestrzega zasad postępowania z dokumentami wymagającymi zachowania tajemnicy 3) kwalifikuje dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce administracji 4) rejestruje i archiwizuje dokumenty 	Zasady postępowania z dokumentacją biurową:
EKA.01.2.6) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych 2) opracowuje materiały informacyjne o jednostce organizacyjnej 3) prowadzi rozmowy i korespondencję z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji i łączności 4) analizuje rodzaj i liczbę skarg 5) opracowuje narzędzia badania opinii klientów 6) przygotowuje dokumenty do kontroli zewnętrznej 	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej
EKA.01.2.7) obsługuje klientów(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedury ustalone w instrukcji kancelaryjnej 2) kieruje klienta do właściwej komórki organizacyjnej 3) projektuje przebieg załatwienia spraw 4) przeprowadza bezpośrednią rozmowę z klientem 5) przeprowadza rozmowę telefoniczną z klientem 	Obsługa klientów
EKA.01.2.8) organizuje spotkania służbowe(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaj, cel i tematykę spotkania służbowego 2) sporządza listę uczestników spotkania służbowego 3) ustala porządek spotkania służbowego 4) przygotowuje salę i materiały informacyjne na spotkanie służbowe 5) sporządza dokumentację ze spotkania służbowego 	Organizacja spotkań służbowych
EKA.01.2.9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych		
Effekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje źródła prawa administracyjnego 2) określa rolę administracji i prawa administracyjnego 3) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej 4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego) 5) rozróżnia niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych) 6) rozróżnia cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej 7) klasyfikuje akty administracyjne 8) wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym 	Formy działania jednostek administracji publicznej
EKA.01.3.2) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podział terytorialny państwa 2) opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej 3) odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej 4) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa 	Struktura organizacyjna jednostek administracji publicznej
EKA.01.3.3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zadania naczelných organów administracji publicznej 2) wskazuje różnice między zadaniami naczelných organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej 3) opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego 4) określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego 5) wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym 6) rozróżnia zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie 7) analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej 	Zadania administracji publicznej na określonym szczeblu



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa określa elementy stosunku prawnego rozróżnia rodzaje zdarzeń prawnych określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa identyfikuje pojęcia i terminy: prawo, norma prawna, przepis prawa, wykładnia prawa, prawa podmiotowe 	Źródła prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa
EKA.01.3.5) rozróżnia rodzaj aktu normatywnego ze względu na podmiot, który ten akt stanowi(ew)	<ol style="list-style-type: none"> rozróżnia akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze określa hierarchię aktów normatywnych wymienia elementy aktu normatywnego wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego rozróżnia pojęcia i terminy: praworządność, kodeks, kodyfikacja, inkorporacja, vacatio legis 	Rodzaje aktów normatywnych ze względu na podmiot, który ten akt stanowi
EKA.01.3.6) korzysta z wewnętrznych aktów prawnych, w tym instrukcji i regulaminów, podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych stosuje instrukcje, regulaminy, statuty posługuje się aktami prawnymi, w tym instrukcjami, regulaminami, statutami podczas wykonywania zadań zawodowych 	Wewnętrzne akty prawne
EKA.01.3.7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> wymienia źródła prawa cywilnego określa podmioty prawa cywilnego określa przedmiot prawa cywilnego 	Podstawowe pojęcia prawa cywilnego
EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> rozróżnia formę czynności prawnych oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego sporządza pełnomocnictwo wskazuje wady oświadczenia woli 	Skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3.9) stosuje przepisy prawa rzeczowego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności 3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności 	Przepisy prawa rzeczowego
EKA.01.3.10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej 	Rodzaje odpowiedzialności cywilnej
EKA.01.3.11) stosuje przepisy prawa zobowiązań(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje źródła zobowiązań 2) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego 3) określa zasady wykonania zobowiązań 4) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania 5) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania 	Przepisy prawa zobowiązań
EKA.01.3.12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych 2) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży 3) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy 4) porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy 5) porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło 6) opisuje elementy umowy leasingu 7) sporządza projekt umowy sprzedaży 8) sporządza projekt umowy najmu lokalu 9) sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło 	Umowy cywilnoprawne



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3.13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych 2) określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę 3) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę 4) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę 5) określa różne systemy pracy 6) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 7) oblicza wymiar urlopu pracownika 8) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy 9) prowadzi akta osobowe pracownika 10) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej 11) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego 12) porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej 13) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej 14) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców 	Przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
EKA.01.3.14) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza projekt umowy o pracę 2) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy 3) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej 4) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej 5) sporządza świadectwo pracy 	Dokumenty wynikające ze stosunku pracy



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej 2) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną 3) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego 4) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych osobowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów 7) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 	Dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego 2) określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego 3) korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego 4) wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego 	Zasady postępowania administracyjnego
EKA.01.4.2) wszczyna postępowanie administracyjne(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony 2) określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego 3) określa uczestników postępowania administracyjnego 4) rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego 5) bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony 6) sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego 	Wszczęcie postępowania administracyjnego
EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy 2) określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika 3) wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych 	Właściwość organu administracyjnego



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa uczestników postępowania administracyjnego 2) ocenia zdolność procesową strony 3) ustala ważność i zakres pełnomocnictwa 4) wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego 5) określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym 6) podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym 7) określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym 8) informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach 	Przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego
EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej 2) wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego 3) wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji 4) przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym 5) przeprowadza postępowanie dowodowe 6) udziela informacji na każdym etapie postępowania 	Okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania
EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy 2) określa warunki 3) sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugodę 	Zawarcie ugody
EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę 2) określa przyczyny zawieszenia postępowania 3) ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego 	Przygotowanie rozprawy administracyjnej
EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień 2) sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji 	Sporządzanie dokumentów postępowania administracyjnego
EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa elementy decyzji administracyjnej 2) sporządza projekt decyzji administracyjnej 3) sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym 	Sporządzanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej 2) opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej 3) podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów 4) wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej 	Ustalanie okoliczności nieważności decyzji administracyjnej
EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego 2) sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej 3) sporządza zażalenie na postanowienie 4) wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym 5) wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego 6) sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego 7) uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie 8) określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego 	Środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego
EKA.01.4.12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji 2) stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji 3) ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 4) opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji 5) dobiera środki egzekucyjne w administracji 6) sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej 7) określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji 8) opracowuje projekt tytułu wykonawczego 	Czynności związane z egzekucją administracyjną
EKA.01.5. Sporządzanie analiz i sprawozdań		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.5.1) charakteryzuje jednostki sektora finansów publicznych(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa regulujące działalność sektora finansów publicznych 2) rozróżnia jednostki sektora finansów publicznych 3) określa cechy jednostek sektora finansów publicznych 4) identyfikuje zadania jednostek sektora finansów publicznych 5) określa zasady finansów publicznych 6) stosuje zasady kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych 	Jednostki sektora finansów publicznych
EKA.01.5.2) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady konstrukcji budżetu 2) omawia procedurę budżetową 3) rozróżnia dochody i wydatki budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 4) omawia pozycje budżetu państwa, województwa, powiatu i gminy 5) wymienia źródła finansowania deficytu budżetowego państwa i jednostki samorządu terytorialnego 	Dochody i wydatki budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego
EKA.01.5.3) analizuje sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych 2) rozróżnia elementy budowy sprawozdania finansowego i budżetowego 3) omawia system sprawozdawczości budżetowej 4) analizuje budżet państwa i jednostki samorządu terytorialnego 5) ocenia poprawność i kompletność sporządzenia sprawozdania budżetowego 6) wskazuje przyczyny i skutki zmian w pozycjach budżetowych 7) omawia obieg sprawozdań, bilans, zestawienie zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu 8) przeprowadza wstępną analizę bilansu i rachunku zysków i strat 9) analizuje stopień wykonania budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego 10) analizuje strukturę wydatków i dochodów jednostek i zakładów budżetowych 11) ocenia sytuację materialną i majątkową jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych 	Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.6. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.6.1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.6.2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku 	Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
<ol style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew) 		<ol style="list-style-type: none"> a) rozumienie prostych wypowiedzi ustnych dotyczących czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumienie prostych wypowiedzi pisemnych dotyczących czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.6.3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	Samodzielnie tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:
<ol style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)(ew) 		<ol style="list-style-type: none"> a) tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych dotyczących czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi pisemnych dotyczących czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>EKA.01.6.4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) stosuje identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe 7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 	<p>Uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reagowanie w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reagowanie ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reagowanie w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(</p>
<p>EKA.01.6.5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację 	<p>Zmienianie formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) przetwarzanie tekstu ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.6.6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta stosuje ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 	Wykorzystywanie strategii służącej doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:
<ol style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	<ol style="list-style-type: none"> a) wykorzystywanie techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziałanie w grupie c) korzystanie ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosowanie strategii komunikacyjnej i kompensacyjnej