



Wstępna wersja

modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu  
w branży ekonomiczno- administracyjnej

**w zawodzie**

**technik administracji 334306**

**dla kwalifikacji**

**AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

**model szkoła - pracodawca**

Modelowy program praktycznej nauki zawodu został opracowany w ramach projektu „Mistrzowie zawodu -praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działanie 2.15 *Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki*

Ekspert 1- Sylwia Nowakowska

Ekspert 2 – Maria Góralczyk

Ekspert 3 – Urszula Przystalska

## 1. Podstawy prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r , poz. 1457 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r , poz. 996 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r , poz. 2245)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017r., poz. 860)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r , poz. 2094)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ( Dz.U. z 2017 r,poz.622 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz.204)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ( Dz.U. z 2017 r. poz. 703)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

## 2. Wstęp

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. W związku z tym rolą kształcenia zawodowego jest nie tylko zapewnienie bazowego wykształcenia lecz również wyzwalanie w człowieku umiejętności uczenia i doskonalenia samego siebie.

Realizacja kształcenia zawodowego, teoretycznego i praktycznego, prowadzonego przez szkoły i inne podmioty jest zdeterminowana zmianami w gospodarce m.in. globalizacją procesów gospodarczych i społecznych, postępem technicznym, rosnącymi wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców wobec pracowników w zakresie wiedzy i umiejętności. Dzisiejsze tempo przemian gospodarczych i technologicznych wymusza przystosowywanie systemu szkolnictwa zawodowego do oczekiwań pracodawców. Presja rynku na podnoszenie konkurencyjności firm pociąga za sobą wymagania coraz większych kompetencji od pracowników, jak również odpowiedniego ukierunkowania ich wykształcenia. Przedsiębiorstwa wprowadzają najnowsze rozwiązania technologiczne oraz wdrażają innowacyjne formy organizacji pracy. W ślad za tym niezbędne stają się wysokie kwalifikacje zawodowe pracowników.

Niezwykle ważnym zagadnieniem związanym z pełnym i efektywnym funkcjonowaniem absolwentów na rynku pracy, jest wykształcenie w nich umiejętności związanych z mobilnością i elastycznością w zakresie dostosowywania się do zmiennych realiów rynku pracy wywołanych przeobrażeniami w sferze gospodarki. Niezbędnym jest również umożliwienie zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zdobytych przez słuchaczy w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

Słuchacze szkoły policealnej kształcącej w zawodzie technik administracji w trakcie nauk, powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez szkołę i partnerów społecznych, takich jak: wyjazdy studyjne, wycieczki zawodoznawcze, pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

Czas trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobytych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa dla danego zawodu.

Nowoczesne kształcenie zawodowe, dążące do podnoszenia jego efektywności i jakości, wymaga współpracy szkoły z pracodawcami. Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe 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.

Pracodawcy podczas praktycznej nauki zawodu wyposażają przyszłych pracowników w oczekiwane przez nich umiejętności zawodowe, a także kompetencje personalne i społeczne. Słuchacze poznają nowatorskie rozwiązania technologiczne, mają możliwość kształtowania umiejętności miękkich.

Lp.	Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Wyodrębnione kwalifikacje	Wymiar praktyki zawodowej	Typ szkoły, w której realizowane jest kształcenie	Czas trwania nauki w latach
1.	411004	Technik prac biurowych	AU.27. Wykonywanie prac biurowych	8 tygodni	Technikum	4
2.	334306	Technik administracji	AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji	8 tygodni	Szkoła policealna	2
3.	331403	Technik	AU.35 Planowanie i	6 tygodni	Technikum	4

		ekonomista	prowadzenie działalności w organizacji			
			AU.36 Prowadzenie rachunkowości			
4.	431113	Technik rachunkowości	AU.36 Prowadzenie rachunkowości	4 tygodnie	Szkoła policealna	2
			AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych			
5.	421108	Technik usług pocztowych i finansowych	AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	4 tygodnie	Szkoła policealna	1
			AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich			
6.	441403	Technik archiwista	AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	4 tygodnie	Szkoła policealna	2
			AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych			

## **Rozwiązania organizacyjne praktycznej nauki zawodu dla zawodu technik administracji**

Praktyczna nauka zawodu u pracodawcy polega na realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Celem zajęć realizowanych u pracodawców jest odpowiednio opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Ich organizację i realizację u pracodawców reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

Zakres współpracy z pracodawcami obejmuje tworzenie sieci zakładów pracy, w których słuchacze ponadpodstawowych szkół prowadzących kształcenie zawodowe będą odbywać kształcenie praktyczne.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie technik administracji nie jest kształcona na poziomie branżowej szkoły I stopnia, w związku z tym modelowy program praktycznej nauki zawodu zakłada realizację praktycznej nauki zawodu tylko w formie praktyk zawodowych realizowanych w wariantach szkoła-pracodawca.

Celem praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Udział w praktykach zawodowych przyczynia się do podniesienia kompetencji zawodowych słuchaczy, zwłaszcza kwalifikacji praktycznych, aktywizuje ich również do kształcenia się przez całe życie.

Właściwie zorganizowana i zrealizowana praktyka zawodowa jest istotnym elementem procesu kształcenia zawodowego, w którym szczególną uwagę zwraca się na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych.

Proponowane programy praktyk zawodowych zostały opracowane na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik administracji i zawiera aktualne potrzeby rynku pracy, które zostały zdefiniowane na spotkaniach roboczych ekspertów z pracodawcami i dyrektorami szkół.

Zapisy w podstawie programowej kształcenia w zawodzie zobowiązują szkoły do organizacji praktyk zawodowych w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik administracji. Słuchacze na praktykach zawodowych poznają rzeczywiste środowisko pracy w przedsiębiorstwie, wymagania pracodawców, nowoczesne rozwiązania organizacyjne, urządzenia techniczne, zapoznają się z zakresem obowiązków pracowników oraz systemem organizacji pracy.

Praktyki zawodowe powinny być realizowane w przedsiębiorstwach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów, na stanowiskach pracy w komórkach odpowiednio wyposażonych w stanowiska komputerowe z pakietem programów użytkowych, programów specjalistycznych, z urządzeniami peryferyjnymi, dokumentacją biurową. Na poszczególnych stanowiskach pracy winien być zapewniony dostęp do instrukcji, norm,

procedur, przewodników, regulaminów oraz przepisów prawnych właściwych dla stanowiska pracy i zawodu. Miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia szkoła, jednakże należy umożliwić słuchaczom samodzielne poszukiwanie miejsc praktyk, a nawet jest to wskazane. W przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca do odbycia praktyki zawodowej słuchacze mają możliwość poznania lokalnego rynku pracy i zaprezentowania swoich umiejętności. Rolą kierownika szkolenia praktycznego (Załącznik 3 zakres obowiązków) będzie wówczas zweryfikowanie potencjalnego pracodawcy, który dotychczas nie współpracował ze szkołą.

Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. W obecnym stanie prawnym nie jest wymagane przygotowanie pedagogiczne od osób pełniących funkcję opiekuna praktyk zawodowych.

Dla każdego słuchacza, który odbywa praktykę zawodową pracodawca powinien zapewnić odpowiednio wyposażone stanowisko pracy. Podczas odbywania praktyki słuchacz powinien wykonywać czynności pod kierunkiem pracownika, a także samodzielnie. W procesie rozwijania umiejętności zawodowych należy doskonalić samodzielność słuchaczy w wykonywaniu poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk zawodowych dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych słuchacza. Ocena powinna uwzględniać m.in. jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności, umiejętność pracy w grupie, organizację stanowiska pracy.

Przebieg praktyki zawodowej powinien być dokumentowany przez słuchacza zgodnie z obowiązującym w danej szkole regulaminem praktyk zawodowych/regulaminem kształcenia praktycznego. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik szkolenia praktycznego/osoba odpowiedzialna w szkole za organizację praktyk zawodowych powinien zorganizować spotkanie ze słuchaczami przygotowującymi się do odbycia praktyki zawodowej. Dobrym rozwiązaniem jest organizacja 2 spotkań. Pierwsze spotkanie organizowane na początku roku szkolnego, w którym słuchacze będą odbywali praktykę zawodową, dotyczy głównie zapoznania ich z regulaminem praktyk zawodowych/praktycznej nauki zawodu, programem praktyki zawodowej, zasadami organizacji praktyki. Drugie spotkanie powinno odbyć się ok. 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Tematem tego spotkania powinno być m.in. przypomnienie zapisów regulaminu, umowa o praktykę zawodową, omówienie sposobu dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej (prowadzenia dzienniczka praktyk lub jego odpowiednika – załącznik 1).

Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej i prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem opisu zadań wykonywanych każdego dnia praktyki, potwierdzonych przez opiekuna praktyki zawodowej.

W trakcie realizacji programu praktyki zawodowej oprócz kształtowania i rozwijania umiejętności zawodowych należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych u słuchaczy. Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

W podstawie programowej kształcenia w zawodach zawarto następujące kompetencje personalne i społeczne:

Absolwent szkoły policealnej w zawodzie technik administracji:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

Realizacja praktyki wymaga również zwrócenia uwagi na osiągnięcie efektów z obszaru kompetencji personalnych i pracy zespołowej. Korzystne byłoby, aby w każdej komórce organizacyjnej podkreślano znaczenie dyscypliny pracy, odpowiedzialności za pracę, kreatywności, terminowości, rzetelności, współpracę w grupie, podejście do interesanta.

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową.

Modelowe programy praktyk powinny być poddawane ciągłej ewaluacji ze względu na dynamicznie zmieniający się rynek pracy. Należy na bieżąco dostosowywać treści nauczania do zmieniających się reguł funkcjonowania tego rynku i specyfiki działalności zakładu pracy, a także możliwości praktykanta

### 3. Opis zawodu

Zawód **technik administracji** jest zawodem kształconym w szkole policealnej. Technik administracji zajmuje się pracami związanymi z gromadzeniem oraz obiegiem dokumentacji i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym. Sporządza projekty umów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dokumenty kadrowe, sprawozdania i protokoły posiedzeń i zebrań, itp.. Ważnymi zadaniami technika administracji jest opracowywanie projektów aktów administracyjnych, prowadzenie postępowania kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej. Zajmuje się również planowaniem i organizowaniem narad, zebrań, konferencji i sesji. Prowadzi podstawową dokumentację księgową, planuje koszty i przychody, gospodaruje majątkiem oraz nadzoruje innych pracowników.

Technik administracji może pracować zarówno w administracji rządowej oraz wojewódzkiej, jednostkach samorządu terytorialnego (jednostkach organizacyjnych powiatów, miast i gmin), jak i małych i średnich przedsiębiorstwach, organizacjach społecznych oraz zakładach usługowych, bankach, inspekcjach oraz firmach ubezpieczeniowych

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie wyodrębniono jedną kwalifikację AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Absolwent szkoły policealnej kształcącej w zawodzie technik administracji jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.

#### 4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik administracji

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów:

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

PKZ (AU.m.) Umiejętności stanowiące podbudowę kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik administracji AU.68. Obsługa klientów w jednostkach administracyjnych

#### 5. Podstawa programowa dla zawodu – technik administracji oraz treści zajęć praktycznych realizowane w szkole i u pracodawcy w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży, tryb stacjonarny

Technik administracji				
PKZ (AU.m.) Umiejętności stanowiące podbudowę kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa				
Szkola – 64 godz. Sem. II klasa I, pracodawca – 61 godz. Sem.I klasa I				
5 godz. Sem. I klasa II				
Uszczegółowione efekty słuchacz	Szkola policealna	Liczba godzin w szkole	pracoda wca	Liczba godzin u pracodaw cy
1. Posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	X	7		
2. korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej	X	10	X	10
3. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej	X	10	X	5

4. wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych	X	5	X	5
5. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	X	2	X	5
6. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej	X	5	X	10
7. przechowuje dokumenty	X	4	X	10
8. dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	X	2		
9. rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	X	2		
10. gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	X	2		
11. rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne	X	4		
12. przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	X	3		
13. opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	X	3		
14. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	X	10	X	16
razem		69		61
AU.68. Obsługa klientów w jednostkach administracyjnych				
<b>1.Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</b> <b>Szkoła - 69 godz. sem. I klasa II                      pracodawca – 7 godzin sem. I klasa I</b> <b>Pracodawca 128 godzin sem. II klasa I</b> <b>Pracodawca 37 godzin sem. I klasa II</b>				
1.rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;	X	4	X	8
2. rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;	X	4	X	8
3. rozpoznaje zadania administracji na	X	5	X	16

określonym szczeblu;				
4. korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej;	X	6	X	16
5. promuje nowoczesny model administracji publicznej;	X	2	X	8
6. rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania;	X	6	X	16
7. korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;	X	4	X	12
8. rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;	X	3	X	12
9. ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej;	X	4	X	12
10. określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej;	X	5	X	12
11. stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego	X	5	X	12
12. sporządza umowy cywilnoprawne;	X	4	X	12
13. sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;	X	4	X	12
14. wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji;	X	2	X	8
15. określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;	X	7	X	8
16. stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej	X	4		
razem		69		172
<b>2. Prowadzenie postępowania administracyjnego</b>				
Szkola 22 godz. Sem. I klasa II      pracodawca 91 godzin sem. I klasa II				
41 godz. Sem. II klasa II      pracodawca 104 godz. Sem. II klasa II				
1. przestrzega zasad postępowania	X	4	X	11

administracyjnego;				
2. wszczyna postępowanie administracyjne;	X	5	X	16
3.ustala właściwość organu administracyjnego;	X	4	X	8
4. informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach	X	3	X	8
5. wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania	X	4	X	8
6.podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody	X	4	X	8
7.prowadzi rozprawę administracyjną;		7	X	16
8. sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;	X	4	X	16
9. sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;	X	7	X	16
10.pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;	X	4	X	8
11. wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;	X	4	X	16
12. wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;	X	4	X	16
13. rozpatruje skargi i wnioski obywateli;	X	3	X	16
14. stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego;	X	6	X	32
razem		63		195
<b>3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych</b>				
<b>Szkoła 23 godziny sem. II klasa II    pracodawca 24 godziny sem. II klasa II</b>				
1. określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych;	X	5		
2. analizuje budżet jednostki organizacyjnej;	X	3	X	12
3.charakteryzuje dochody i wydatki budżetu	X	3	X	12

państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego;				
4. sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;	X	6		
5. sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.	X	6		
razem		23		24
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów				
<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy BHP</b>				
<b>szkoła - sem. I klasa I      pracodawca – sem. I klasa I</b>				
sluchacz	Szkoła policealna	Liczba godzin w szkole	pracodawca	Liczba godzin u pracodawcy
1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X	2		
2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X	1		
3. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	2	X	16
4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	2	X	8
5. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	2	X	8
6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	2		
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	2	X	12
8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	1	X	4
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej	X	1	X	4

i ochrony środowiska;				
10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	X	8		
razem		25		52
<b>Podjęmowanie działalności gospodarczej PDG</b>				
<b>Szkoła – 39 godz. Sem.I klasa I</b>		<b>pracodawca – 8 godz. Sem. I klasa I</b>		
sluchacz	Szkoła policealna	Liczba godzin w szkole	pracodawca	liczba godzin u pracodawcy
1. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X	4		
2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	X	2		
3. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	X	4		
4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	X	2		
5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	X	2		
6. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	X	2	X	2
7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X	4		
8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X	3		
9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	X	4	X	4 (8)
10. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	X	4		
11. planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań	X	3		
12. Stosuje zasady normalizacji	X	2	X	2
13. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;	X	3		

razem		39		8
Język obcy ukierunkowany zawodowo JOZ realizowany z liczby godzin z przedmiotów zawodowych teoretycznych				
słuchacz	Szkoła policealna	Liczba godzin w szkole	Pracodawca	Liczba godzin u pracodawcy
1. posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	X			
2. interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	X			
3. analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	X			
4. formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	X			
5. korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji	X			
Kompetencje personalne i społeczne KPS*				
słuchacz	Szkoła policealna	Liczba godzin w szkole	pracodawca	Liczba godzin u pracodawcy
1. przestrzega zasad kultury i etyki;	X		X	
2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X		X	
3. potrafi planować zadania i zarządzać czasem	X		X	
4. przewiduje skutki podejmowanych działań;	X		X	
5. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	X		X	
6. jest otwarty na zmiany;	X		X	

7. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X		X	
8. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X		X	
9. przestrzega tajemnicy zawodowej	X		X	
10. negocjuje warunki porozumień	X		X	
11. jest komunikatywny	X		X	
12. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X		X	
13. współpracuje w zespole	X		X	
Organizacja pracy małych zespołów OMZ*				
sluchacz	Szkoła policealna	Liczba godzin w szkole	pracodawca	Liczba godzin u pracodawcy
1. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	X		X	
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	X			
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	X			
4. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X		X	
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X			
6. stosuje metody motywacji do pracy	X		X	
7. komunikuje się ze współpracownikami;	X		X	

\*Nie zaplanowano osobnych godzin

### Opis organizacji zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy w przypadku szkoły młodzieżowej, tryb stacjonarny.

Założenia modelowego programu praktycznej nauki zawodu, w szkole policealnej, oprócz praktyki zawodowej, zakładają realizację części godzin zajęć praktycznych u pracodawcy. Zgodnie z oczekiwaniami wskazanymi w zapytaniu ofertowym, sugerowano by u pracodawcy zaplanować, z 800 godzin zajęć praktycznych 512 godzin, a w szkole 288 godzin.

Zawód technik administracji może być kształcony na poziomie szkoły policealnej młodzieżowej w formie stacjonarnej lub dla dorosłych najczęściej w formie zaocznej. W

związku z tym proponuje się odrębną organizację zajęć praktycznych w szkole młodzieżowej oraz w szkole dla dorosłych.

### **Organizacja zajęć praktycznych w szkole policealnej dla młodzieży**

Z planowanych 800 godzin zajęć praktycznych proponuje się 512 godzin zajęć praktycznych u pracodawcy oraz 288 godzin w szkole.

Nie zaplanowano odrębnej liczby godzin na realizację efektów wynikających Kompetencji personalnych i społecznych oraz z Organizacji pracy małych zespołów, ponieważ te efekty są realizowane podczas wykonywania wszystkich zadań zawodowych i w szkole i u pracodawcy.

W kształceniu praktycznym nie uwzględniono godzin z języka obcego zawodowego uznając, że godziny te powinny być realizowane w ramach godzin na kształcenie teoretyczne w szkole. Takie posunięcie pozwoliło na racjonalne rozdzielanie godzin między pozostałe zajęcia praktyczne w szkole oraz u pracodawcy.

Celem praktycznej nauki zawodu, realizowanej w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej, jest opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w szkole stanowią bazę do nauki u pracodawcy. Zajęcia praktyczne u pracodawcy są formą opanowania umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, czemu służy również praktyka zawodowa.

Podział godzin zajęć praktycznych na poszczególne semestry i klasy został sporządzony z myślą o tym, że podczas ćwiczeń umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, słuchacz musi mieć wiedzę teoretyczną i podstawy praktycznej, wyniesione ze szkoły. Stąd przy efektach kształcenia przedstawiono propozycję liczby godzin oraz semestry, w których proponuje się ich realizację, z podziałem na realizację w szkole i u pracodawcy.

W celu ułatwienia zaplanowania zajęć opracowano przykładowy plan zajęć dla zawodu, który przedstawia tygodniową liczbę godzin ogólnie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy.

Organizacja zajęć u pracodawcy ma odbywać się 1 dzień w tygodniu przez 8 godzin przez wszystkie tygodnie nauki w każdej klasie.

Przedstawione w tabeli godziny są tylko propozycją. Na tej podstawie szkoły mogą dokonywać wielu korekt uwzględniających:

1. Rozkład treści nauczania przedmiotów zawodowych teoretycznych
2. Możliwości znalezienie zakładów pracy, w których słuchacze będą mogli odbywać praktyki ( w mniejszych miejscowościach może to być problem),
3. Korelację między przedmiotami teoretycznymi a praktycznymi realizowanymi w szkole,
4. Terminy egzaminów zawodowych.

Zmianie nie może ulec założenie modelu, że zajęcia praktyczne u pracodawcy muszą odbywać się 1 raz w tygodniu przez 8 godzin przez 32 tygodnie w każdej klasie. Natomiast

pozostałe godziny zajęć zawodowych teoretycznych i praktycznych realizowanych w szkole, mogą ulec zmianie, co znajdzie odzwierciedlenie w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu.

Podczas odbywania przez słuchaczy zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy należy zwracać uwagę na nabywanie umiejętności miękkich określonych w efektach wspólnych dla wszystkich zawodów: KPS i OMZ.

Koniecznym elementem realizacji zajęć praktycznych u pracodawcy jest podpisanie umowy o realizację zajęć praktycznych, a także prowadzenie całej dokumentacji, przebiegu zajęć praktycznych przez słuchacza i szkołę, takiej samej jak w przypadku praktyki zawodowej. Należy również ustalić sposób zaliczenia zajęć praktycznych u pracodawcy (np. wykonanie zadań praktycznych wynikających z realizacji poszczególnych efektów, kto będzie w komisji i t.d.) oraz sposób ustalenie jednej oceny z zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy lub określić, że te zajęcia praktyczne (w szkole i u pracodawcy) są osobnymi przedmiotami i oceny odrębnie będą umieszczane na świadectwie. Załącznikiem do opisu zajęć praktycznych jest przykładowy szkolny plan nauczania, który odzwierciedla ogólną liczbę godzin do realizacji w szkole i u pracodawcy w poszczególnych klasach i semestrach.

Szczegółowy podział godzin efektów został zawarty w tabeli przedstawionej wyżej.

Przykładowy szkolny plan nauczania uwzględniający kształcenie praktyczne w szkole i u pracodawcy

**Zawód: technik administracji; symbol 334306**

Podbudowa programowa: wykształcenie średnie

Szkoła policealna dla młodzieży, tryb stacjonarny

Kwalifikacje:

**K1 AU.68** Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa				Liczba godzin tygodniowo w dwuletnim okresie nauczania	Liczba godzin w dwuletnim okresie nauczania	Godziny dodatkowe niezbędne do uzyskania minimum
		I		II				
		I semestr	II semestr	I semestr	II semestr			
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym</b>								
1	Przedmioty teoretyczne	13	13	11	13	25	800	
2						0	0	
3						0	0	
4						0	0	
5						0	0	
6						0	0	
Łączna liczba godzin		13	13	11	13	25	800	
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym</b>								

1	Przedmioty praktyczne w szkole	4	4	6	4	9	288	
2	Zajęcia praktyczne u pracodawcy	8	8	8	8	16	512	
3						0	0	
4						0	0	
Łączna liczba godzin		12	12	14	12	25	800	
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		25	25	25	25	50	1600	

*Egzamin potwierdzający kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru klasy 2*

### **Organizacja zajęć praktycznych w szkole dla dorosłych**

W szkole dla dorosłych nie przewiduje się przeznaczania godzin, z liczby godzin zajęć praktycznych, na zajęcia praktyczne realizowane u pracodawcy. Ramowy plan nauczania w szkole dla dorosłych kształcącej systemem zaocznym przewiduje 700 godzin kształcenia w cyklu czterech semestrów. Nauka odbywa się w weekendy 2 razy w miesiącu, a słuchacze najczęściej wykonują pracę zawodową. Te uwarunkowania wpływają na ograniczone możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych u pracodawcy.

Z tego względu słuchacze szkoły dla dorosłych kształcący się systemem zaocznym odbywają wyłącznie 8 tygodniową praktykę zawodową u pracodawcy.

W celu zapewnienia praktycznego przygotowania do odbycia praktyk zawodowych u pracodawcy oraz do wykonywania zawodu proponuje się, aby w szkole policealnej kształcącej dorosłych systemem zaocznym, realizować program nauczania systemem modułowym. Pozwoli to na połączenie teorii z praktyką podczas danych zajęć edukacyjnych. Wdrożenie kształcenia modułowego wymaga opracowania szkolnego planu nauczania systemem modułowym oraz programu nauczania systemem modułowym. Pomocną będzie broszura „Jak wdrażać modułowe programy kształcenia zawodowego. Poradnik dla branży ekonomiczno -finansowo-biurowej opracowany w ramach projektu „System wsparcia szkół i placówek oświatowych wdrażających modułowe programy kształcenia zawodowego.” Opublikowany na stronie <https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne/> zakładka: publikacje.

### **6.Opis organizacji praktyk zawodowych**

Kwalifikacja AU.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji, wyodrębniona w zawodzie technik administracji nie jest kształcona na poziomie branżowej szkoły I stopnia, w związku z tym modelowy program praktycznej nauki zawodu zakłada realizację praktycznej nauki zawodu tylko w formie praktyk zawodowych realizowanych w wariantcie szkoła-pracodawca.

Zgodnie z programem nauczania, w zawodzie technik administracji, praktyka zawodowa trwa 8 tygodni tj. 320 godzin. Proponuje się aby praktyka w wymiarze 4 tygodni odbyła się w II

semestrze I klasy, następną praktyka w III semestrze II klasy. Cała praktyka powinna odbyć się w urzędzie administracji, łącznie z tą częścią związaną z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy. Ze względu na zakres programu nauczania praktyka powinna odbywać się w instytucjach wydających decyzje administracyjne: w urzędach administracji rządowej i samorządowej, skarbowym, urzędzie pracy różnych szczebli, zakładzie ubezpieczeń społecznych. Komórki administracyjne w innych zakładach pracy nie gwarantują realizacji zagadnień programowych związanych z postępowaniem administracyjnym, chociaż również w nich mogą pracować absolwenci tego kierunku.

Praktyki zawodowe z zakresu postępowania administracyjnego (3 tygodniowe) mogą odbywać się jednocześnie dla kilku grup w różnych komórkach organizacyjnych wydających decyzje administracyjne. Płynnemu przechodzeniu osób odbywających praktykę z jednej komórki organizacyjnej do drugiej służyć ma opracowany harmonogram praktyk.

Każdy uczestnik praktyki zawodowej powinien mieć możliwość samodzielnego wykonania wszystkich zadań i czynności objętych praktyką.

Cele praktycznej nauki zawodu są tożsame z celami kształcenia w zawodzie i są ukierunkowane na praktyczne przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego

Należy dążyć do tego aby praktyka zawodowa, zorientowana na przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych, odbywała się w instytucjach administracyjnych znajdujących się w pobliżu miejsc zamieszkania słuchaczy danego typu szkoły. Instytucje takie jak urząd wojewódzki, miasta lub gminy, wojewódzkie, miejskie i powiatowe urzędy pracy, urząd skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych to instytucje obsługujące interesantów, zajmujące się korespondencją z interesantami, wykorzystującymi przepisy prawne w działalności administracyjno-biurowej. W tych instytucjach bardzo rzetelnie przestrzega się, przy przepływie, gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji, przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Te instytucje zapewnią zdobycie, w rzeczywistych warunkach, praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystania komputerów w pracy biurowej i organizacji pracy biurowej, a także przygotowanie do pracy zawodowej.

Cele praktyki zawodowej wynikające z zadań zawodowych, pozwalają również na odbywanie praktyki zawodowej w CKP lub Centrach Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, wykorzystując do realizacji programu praktyki zawodowej ich bazę administracyjno-ekonomiczną.

## 7. Wstępny program praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa Organizacja i funkcjonowanie urzędu 2 tygodnie					
Zakres materiału	Efekty kształcenia	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi:	Liczba godzin	Liczba dni	Klasa/

					semestr
Organizacja urzędu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;</li> <li>- planuje organizację spotkań służbowych;</li> <li>- rozpoznaje strukturę organizacyjną; jednostek administracji publicznej;</li> <li>- rozpoznaje zadania administracji publicznej na określonym szczeblu;</li> <li>- korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować zadania realizowane w różnych komórkach organizacyjnych urzędu,</li> <li>- określić strukturę organizacyjną urzędu,</li> <li>- konstruować regulaminy pracy obowiązujących w komórkach organizacyjnych urzędu.</li> <li>- określić obieg dokumentów w urzędzie,</li> <li>- komunikować się z uczestnikami w procesie pracy,</li> <li>- stosować zasady obiegu dokumentów,</li> <li>- sporządzać dokumenty biurowe,</li> <li>- organizować stanowisko pracy,</li> <li>- przygotować spotkania służbowe,</li> <li>- analizować wewnętrzne i zewnętrzne akty prawne,</li> <li>- obsługiwać interesanta</li> </ul>	16 godz.	2 dni	I/II
Dokumentacja w urzędzie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;</li> <li>- korzysta z wewnętrznych aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy;</li> <li>- przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej,</li> <li>- przechowuje dokumenty,</li> <li>- sporządza umowy cywilnoprawne;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikować umowy prawa cywilnego,</li> <li>- wyznaczać prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy,</li> <li>- porównać umowę najmu do umowy dzierżawy,</li> <li>- porównać umowę zlecenia z umową o dzieło,</li> <li>- sporządzić projekt umowy zlecenia wykonania określonej pracy.</li> <li>- sporządzić projekt umowy o dzieło,</li> <li>- redagować pisma służbowe,</li> <li>- przechowywać i archiwizować dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.</li> </ul>	16 godz.	2 dni	I/II
Zatrudnianie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;</li> <li>- przechowuje dokumenty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić umowę o pracę</li> <li>- rozwiązać umowy o pracę,</li> <li>- opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej,</li> <li>- prowadzić akta osobowe pracownika,</li> <li>- opracować harmonogram czasu pracy w pracy zmianowej,</li> </ul>	8 godz.	1 dzień	I/II

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić umowę zlecenie,</li> <li>- sporządzić świadectwo pracy,</li> <li>- sporządzić regulamin pracy,</li> <li>- sporządzić regulamin wynagradzania</li> </ul>			
Finanse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizuje budżet jednostki organizacyjnej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić zasady konstrukcji budżetu jednostki,</li> <li>- rozróżnić elementy budżetu,</li> <li>- dokonać analizy przykładowego budżetu jednostki organizacyjnej</li> </ul>	12 godz.	1,5 dnia	I/II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych,</li> <li>- ustalić wynik finansowy,</li> <li>- sporządzić bilans jednostki organizacyjnej,</li> <li>- sporządzić sprawozdanie finansowe</li> </ul>	12 godz.	1,5 dni	I/II
Obsługa programów komputerowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystać z urządzeń i materiałów biurowych urzędu i obsługiwać je,</li> <li>- redagować pisma służbowe</li> <li>- korzystać z użytkowych i specjalistycznych programów komputerowych</li> </ul>	16 godz.	2 dni	I/II

Praktyka zawodowa postępowanie administracyjne 6 tygodni			Liczba godzin	Liczba dni	Klasa/semestr
Prawo administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania</li> <li>- korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;</li> <li>- rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić poprawność budowy aktu prawnego,</li> <li>- scharakteryzować źródła prawa lokalnego,</li> <li>- wyjaśnić potrzebę stosowania wykładni prawa,</li> <li>- wyszukać informacje z różnych źródeł prawa</li> <li>- skonstruować wewnętrzny akt prawny,</li> </ul>	40 godzin	1 tydzień	I/II
Postępowanie administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega zasad postępowania administracyjnego;</li> <li>- wszczyna postępowanie administracyjne;</li> <li>- ustala właściwość organu administracyjnego;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określić zasady postępowania administracyjnego,</li> <li>- stosować Kodeks postępowania administracyjnego jako źródło prawa,</li> <li>- wskazać uczestników postępowania administracyjnego,</li> </ul>	120 godzin	3 tyg.	I/II - 1 tydz. II/I- 2 tyg.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach;</li> <li>- wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania;</li> <li>- podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia umowy;</li> <li>- prowadzi rozprawę administracyjną;</li> <li>- sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;</li> <li>- sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenić właściwość organów biorących udział w postępowaniu administracyjnym,</li> <li>- wszcząć postępowanie administracyjne w określonej sprawie,</li> <li>- prawidłowo doręczyć pismo</li> <li>- określić warunki zawarcia umowy,</li> <li>- gromadzić dowody w postępowaniu administracyjnym,</li> <li>- sporządzić pisma na każdym etapie postępowania administracyjnego,</li> <li>- sporządzić decyzję administracyjną,</li> <li>- dokonać analizy poprawności decyzji administracyjnej,</li> <li>- zawiesić lub umorzyć postępowanie administracyjne,</li> <li>- określić okoliczności wznowienia postępowania zakończonego decyzją administracyjną</li> </ul>			
Postępowanie odwoławcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;</li> <li>- wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrać środek odwoławczy do rodzaju rozstrzygnięcia administracyjnego,</li> <li>- sporządzić środki odwoławcze,</li> <li>- zastosować uprawnienia decyzyjne organu, odwoławczego zgodnie z KPA,</li> </ul>	40 godz.	1 tydzień	II/I
Postępowanie egzekucyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszcząć egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego,</li> <li>- ustalić sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego,</li> <li>- dobrać środki egzekucyjne,</li> <li>- opracować projekt tytułu wykonawczego</li> </ul>	40 godz.	1 tydzień	II/I

## 8. Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców w zawodzie technik administracji

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim, jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia, jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami i dostosowanie kształcenia do oczekiwań rynku pracy.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego.

Zapewnienie jakości kształcenia praktycznego u pracodawców ma na celu:

- efektywne wykorzystanie czasu pracy praktyki
- doskonalenie u słuchaczy wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole i pozyskiwanie nowych niezbędnych w danym zawodzie, na określonym stanowisku pracy,
- umożliwienie pozyskiwania przez pracodawców absolwentów szkół kształcących w danym zawodzie o oczekiwanym profilu kompetencji społecznych i zawodowych.

Wpływ na jakość realizowanego kształcenia praktycznego mają przede wszystkim:

- zgodność profilu działalności zakładu pracy/instytucji z kierunkiem kształcenia zawodowego,
- program praktyk dostosowany do specyfiki firmy i uzgodniony w ramach konsultacji szkoła-pracodawca,
- zaangażowanie pracodawcy w realizację praktycznej nauki zawodu,
- zaangażowanie szkoły w organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

Na jakość realizowanych przez słuchaczy praktyk zawodowych mają wpływ:

- przygotowanie praktyki zawodowej,
- realizacja praktyki zawodowej,
- ewaluacja praktyki zawodowej.

Program praktyk zawodowych należy przygotować w formie pisemnego dokumentu, zatwierdzonego przez szkołę i pracodawcę, u którego będzie realizowana praktyka. Aby zapewnić wysoką jakość realizowanych praktyk szkoła powinna uzgodnić/zmodyfikować/skonsultować program praktyki z pracodawcą i dostosować go do specyfiki i możliwości pracodawcy.

Pisemna forma programu praktyk zawodowych umożliwi wszystkim interesariuszom na zapoznanie się z celami zajęć, wymaganiami programowymi oraz sposobem realizacji, przywilejami i obowiązkami wynikającymi z realizacji praktyki zawodowej. Pozwala również na właściwe przygotowanie stanowiska pracy i wyznaczenie kompetentnego opiekuna. Cele kształcenia/wymagania programowe powinny zostać zdefiniowane w sposób operacyjny. Umożliwia to w sposób jednoznaczny, konkretny określenie wiedzy, umiejętności i zachowań, które powinni nabyć słuchacze w trakcie realizacji praktyk zawodowych. Minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk należy zapoznać uczniów z programem, a także przekazać im wersję pisemną. Słuchacz potwierdza podpisem, że zapoznał się z treściami edukacyjnymi, zasadami organizacji i sposobem zaliczenia praktyki.

Dla precyzyjnego określenia celów edukacyjnych oraz zapewnienia ich realizacji warto stosować metodę wyznaczania celów SMART (S-Specific– Konkretny, M-Measurable– Mierzalny, A-Achievable– Osiągalny, R-Relevant– Adekwatny, T-Timelydefined– Określony w czasie).

Stanowisko pracy powinno być przygotowane zgodnie z zasadami bhp i ergonomii pracy. Wyposażenie powinno zapewniać realizację treści programowych i powinno posiadać taki sam standard jak miejsce pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w zawodzie technik administracji. Przede wszystkim na stanowisku powinien znajdować się sprzęt biurowy, komputer z oprogramowaniem specjalistycznym, ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego, komentarze do aktów normatywnych, orzeczenia, materiały prasowe, regulaminy, schematy, instrukcje kancelaryjne, formularze, wzory pism, publikacje organów rządowych i samorządowych. Stanowisko powinno być przygotowane przed rozpoczęciem przez słuchacza praktyki.

Szczególnie ważny dla słuchacza jest pierwszy dzień odbywania praktyk, który może okazać się stresujący dla młodego człowieka. Przyjęcie na praktykę należy rozpocząć od kompleksowego zapoznania praktykanta z miejscem i warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami. Taka wstępna adaptacja zawodowa jest niezbędna do tego, żeby praktykant poznał swoją rolę w firmie, zadania, hierarchię służbową, kulturę organizacyjną itp., co w rezultacie wpłynie pozytywnie na efektywność pracy przez niego wykonywanej oraz umożliwi sprawną i zgodną z programem realizację praktyki. Ważne, aby w pierwszym dniu praktyki opiekun zapoznał praktykanta z ogólnymi informacjami na temat instytucji, w której odbywa się praktyka, kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych, zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta. Praktykanta należy zapoznać z najbliższymi współpracownikami oraz obowiązującymi w firmie przepisami i regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praktykant nie może być pozostawiony sam sobie w firmie. Pracodawca wskazuje pracownika, który będzie pełnił rolę jego opiekuna praktyk, będzie dzielił się swoją wiedzą z praktykantem, wskazywał mu prawidłowe sposoby realizacji zadań, korygował błędy i zachęcał do postępów, a także odpowiadał na pytania praktykanta. Dzięki temu będzie on odczuwał stałe wsparcie ze strony opiekuna. Opiekun nie musi być bezpośrednim przełożonym praktykanta, powinien jednak mieć duże doświadczenie w wykonywaniu pracy

objętej programem praktyki. Pracownik oddelegowany do pełnienia funkcji opiekuna powinien systematycznie udzielać wsparcia w miarę potrzeby, monitorować realizację zadań wykonywanych przez praktykanta, oceniać postępy uczniów. Należy również ustalić terminy spotkań (codzienne, cotygodniowe) w ramach, których będzie się odbywała systematyczna ewaluacja realizacji praktyki zawodowej. – opiekun sprawdza postępy praktykanta w realizacji przydzielonych mu zadań oraz monitoruje stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych.

Praktyka jest formą nauki, a niezbędnym warunkiem efektywnej i skutecznej nauki jest zapewnianie informacji zwrotnej. Opiekun powinien na bieżąco informować praktykanta o jego postępach, ocenie efektów pracy, zaobserwowanych problemach w wykonywanej pracy czy sposobach radzenia sobie z nimi. W tym celu należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki. Ważne, aby zapewnić praktykantowi wysoką motywację poprzez dostrzeganie i docenianie jego osiągnięć. W trakcie spotkań praktykant otrzymuje informację zwrotną na temat tego, jak jego praca i działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie ze zdefiniowanych obowiązków.

W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę nad uczestnikiem programu, do pełnienia funkcji opiekuna lub mentora należy wybrać osobę, która podczas trwania programu ma możliwość poświęcenia czasu praktykantowi.

Po zakończeniu praktyki szkoła powinna poprosić słuchacza o wypełnienie pisemnej ankiety – załącznik nr 4, w ramach której praktykant będzie miał możliwość ocenić praktykę zawodową a szkoła będzie mogła wyciągnąć wnioski z przeprowadzonych ankiet i ewentualnie modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyk.

Obowiązkiem szkoły powinna być kontrola praktyk zawodowych, która ma na celu:

- monitorowanie i podnoszenie jakości procesu realizacji praktyk zawodowych pod względem dydaktycznym i organizacyjnym,
- sprawdzanie rzetelności w wypełnianiu obowiązków organizatorów oraz uczestników praktyk,
- weryfikacja przebiegu i warunków realizacji praktyk zawodowych,
- podejmowanie nowych kierunków doskonalenia jakości realizacji praktyk oraz warunków ich zaliczania.

Zasadniczymi formami kontroli praktyk zawodowych są:

- kontrola dokumentacji praktyk,
- analiza treści sprawozdań z realizacji praktyk, umieszczana w dzienniczku praktyk,
- telefoniczna weryfikacja obecności praktykanta w zakładzie pracy,
- spotkania środowiskowe,
- obserwacje zajęć prowadzone przez kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

Przykładowy protokół kontroli stanowi załącznik nr 5

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

## **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Imię i nazwisko słuchacza /praktykanta .....**

**Nazwa i adres szkoły .....**

**Nazwa zawodu, w którym realizowana jest praktyka**

**Nazwa instytucji przyjmującej na praktykę.....**

.....

**Adres instytucji**

.....

**Czas trwania praktyki od ..... do.....**

**Opiekun praktyki .....**

**Stanowisko opiekuna praktyki .....**

## Objaśnienia do prowadzenia dzienniczka praktyk

1. Dzienniczek jest dokumentem kształcenia praktycznego słuchacza w ciągu całego okresu nauczania w szkole.
2. Powinien być prowadzony na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki należy krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności”podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
4. Przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. Opinię zakładu pracy i Ocenę z praktyki należy przedłożyć do uzupełnienia zakładowemu opiekunowi praktyk dzień przed zakończeniem praktyki.
6. Uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią i oceną zakładu pracy należy oddać w szkole kierownikowi kształcenia praktycznego lub wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyk.
7. Brak dzienniczka praktyk wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.

## CHARAKTERYSTYKA INSTYTUCJI

**Opis struktury i podstawowych funkcji firmy, w której odbywa się praktyka**

\*Opis należy wykonać na podstawie rozmów z pracownikami firmy (np. opiekunem/ką praktyki, innymi pracownikami) oraz na podstawie analizy dostępnej dokumentacji i własnych obserwacji.

## PRZEBIEG REALIZACJI PRAKTYKI

KARTA PRACY			
Data	Godziny (od-do)	Opis realizacji zadań przez słuchacza/praktykanta	Podpis opiekuna














\_\_\_\_\_  
Podpis praktykanta

### OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

<b>Imię i nazwisko praktykanta</b>	
<b>Termin odbywaniapraktyki:</b>	od ... do ...
<b>Nazwa i adres zakładu pracy, w którym odbywała się praktyka:</b>	
<b>Cel i program praktyki zawodowej:</b>	
<b>Opis zadań wykonywanych przez praktykanta:</b>	
<b>Opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta w wyniku praktyki zawodowej:</b>	

Obecność słuchacza na praktyce

Liczba dni obecnych ..... Liczba dni nieobecnych .....

Przyczyny nieobecności

.....  
.....  
.....

Ocena praktyki zawodowej – oceny dokonuje zakładowy opiekun praktyk w miejscu jej odbywania uwzględniając:

Kryteria oceny	Ocena					
	1	2	3	4	5	6
Zrealizowane efekty kształcenia (sprawdzenie stopnia realizacji efektów kształcenia może odbywać się na podstawie obserwacji wykonywanej pracy, testów praktycznych, prac wykonywanych przez praktykantów, itp.)						
Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, regulaminu pracy, itp						
Dyscyplina, sumienność, samodzielność, zaangażowanie						
Organizacja stanowiska pracy						
Stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności						
Komunikowanie się z współpracownikami						
Umiejętność pracy w grupie						
Kultura osobista, etyka zawodu						
Stosowanie języka obcego w pracy						

\*proszę zaznaczyć X (1 – najniższa ocena najwyższa ocena)

**Ocena\* końcowa praktyki zawodowej dokonana przez opiekuna praktyki:**

.....

\*skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Ocenę celującą należy uzasadnić wymieniając umiejętności wykraczające poza program

**Imię i nazwisko oraz podpis opiekuna praktyki zawodowej. Pieczęć instytucji, w której realizowana była praktyka zawodowa:**

.....  
.....

## Załącznik nr 2. Umowa o praktykę zawodową

### UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Umowa nr «Numer\_umowy»/«Klasa»/«rok szkolny»o praktykę zawodową

Zawarta w dniu «Data\_zawarcia\_umowy» r. pomiędzy stronami:

«Nazwa\_Szkoły»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowana przez ..... - dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika

a

«Nazwa\_Przedsiębiorstwa»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowany przez .....

Stosownie do postanowień Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017, poz. 1644) zostaje zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

W roku szkolnym «rok szkolny»«nazwa szkoły» kieruje niżej wymienionych słuchaczy kształcących się w zawodzie «Zawód»«Numer\_zawodu», w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w terminie «Termin\_praktyki» r.

1. «słuchacze»

#### § 2

Obowiązki podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktykę zawodową.

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki zawodowej, a w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktyki zawodowej tzn. stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych;

- c) zapoznanie słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych.
3. Nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej.
4. Sporządzanie, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentacji powypadkowej.
5. Współpraca ze szkołą kierującą słuchaczy na praktykę zawodową.
6. Powiadamianie szkoły o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.

### § 3

#### Obowiązki szkoły

1. Nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
3. Zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptacja wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

### § 4

#### Dodatkowe ustalenia:

1. Podmiot przyjmujący słuchaczy na praktykę zawodową nie może dopuścić do rozpoczęcia praktyki jeśli nie zostaną dopełnione wymagane prawem formalności (np. nie odbyto pomyślnie instruktażu bhp).
2. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika szkolenia praktycznego.
3. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk.
4. Praca praktykanta na rzecz Przedsiębiorstwa ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do Przedsiębiorstwa, jak i Szkoły.
5. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z programem praktyki dołączonym do Umowy.
6. Słuchacz dokumentuje przebieg realizacji programu praktyki i frekwencję w „Dzienniczku praktyki” (co najmniej tematy realizowanych zadań zawodowych).
7. Słuchacze posiadają aktualne badania lekarskie i są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego klasy.

8. Kalkulacja kosztów pracodawcy realizacji praktyki zawodowej:

.....  
.....  
.....

#### §5

Administratorem danych osobowych Praktykanta jest Przyjmujący na praktykę. Przyjmujący na praktykę będzie korzystał z danych osobowych w celu wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z Umowy, wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na praktykę na szkodę (poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego), a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Praktykant ma prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Praktykanta znajdują się w załączniku do Umowy.

#### §6

Osobą upoważnioną do rozstrzygnięcia spraw związanych z przebiegiem praktyki jest:

a) ze strony Szkoły: ....., tel. kontaktowy: .....; e-mail: .....

b) ze strony Przedsiębiorstwa:..... - opiekun praktyk zawodowych

tel. kontaktowy:..... e-mail:.....

Opiekun praktyk z ramienia szkoły ma prawo przeprowadzić obserwację praktyki w zakładzie pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody zakładu pracy i w ustalonym z zakładem pracy terminie.

#### §7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powołanego wyżej rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

#### §8

Załącznikiem nr 1 jest lista osób skierowanych na praktyki zawodowe.

#### §9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
*podpis Dyrektora Szkoły*

.....  
*podpis przedstawiciela Przedsiębiorstwa*

### Załącznik 3 Przykładowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

#### **Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych**

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkołach w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Praktyczna nauka zawodu może być realizowane w pracowniach szkolnych lub w rzeczywistych warunkach u pracodawcy. Mówiąc o nauczycielu praktycznej nauki zawodu należy przez to rozumieć nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu (pracodawcę, pracownika).

W kształceniu w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej towarzyszenie przez **nauczyciela praktycznej nauki zawodu** w warunkach pracowni jak również jako kontynuacja w warunkach rzeczywistych pracy pozwala na stałą kontrolę procesów uczenia się i ocenę osiągnięć słuchacza. Kontrola procesów uczenia się wskazuje zarówno nauczycielom oraz uczniom postępy w nauce, pozwala rozpoznać deficyty edukacyjne, dostarczając w ten sposób ważnych wskazówek dla dalszego planowania oraz przeprowadzania zajęć.

#### **Kierownicy kształcenia praktycznego - zadania:**

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
3. Współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy praktykantów oraz przestrzeganie przepisów bhp.
7. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową.
8. Wizytowanie słuchaczy na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt jakości odbywanych przez słuchaczy praktyk.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi w szkole.
10. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których słuchacze odbywają praktyki,

11. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
12. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
13. Organizacja wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
14. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
15. Przeprowadzanie ewaluacji programu praktyk.
16. Informowanie dyrektora szkoły o skargach i problemach zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których słuchacze odbywają praktyki.

### **Praktyka zawodowa**

Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, słuchaczy ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

Kierownik szkolenia praktycznego przedstawia regulamin praktyk zawodowych każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem **praktyki zawodowej**

### **Zakres zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu/instruktora/ opiekuna praktyki zawodowej.**

1. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym programem nauczania i z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez szkołę.
2. Przekazywanie praktykantom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; kształtowanie u nich umiejętności praktycznych w zawodzie technika administracji.
3. Rozwijanie w słuchaczach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy.
4. Dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy.
5. Przygotowywanie słuchaczom zadań szkoleniowych.
6. Organizowanie stanowisk pracy dla słuchaczy.
7. Wdrażanie słuchaczy do rygorystycznego przestrzegania zasad BHP, PPOŻ. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich czynności.
8. Zgłaszanie kierownikowi szkolenia praktycznego potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.

9. Ocenianie słuchaczy
10. Kontrolowanie dokumentacji słuchaczy związanych z praktyką zawodową.

## Ankieta oceny jakości praktyk zawodowych w zawodzie technik administracji

Nazwa i adres pracodawcy.....  
.....

Bardzo proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania (w skali od 1 – bardzo nisko do 5 – bardzo wysoko)

1. Jak oceniasz ogólny stopień satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

2. Jak oceniasz miejsce realizacji praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

3. Jak oceniasz nabyte podczas praktyki zawodowej umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

4. Jak oceniasz przygotowanie teoretyczne zdobyte w szkole do realizacji zadań praktycznych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

5. Jak oceniasz zaangażowanie i wsparcie wyznaczonego opiekuna w trakcie odbywanej praktyki?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

6. W jakim stopniu atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Ciebie obowiązków?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

7. Na ile poznałeś zasady funkcjonowania oraz strukturę instytucji, w której odbywałeś praktykę zawodową?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

8. W jakim stopniu praktyki rozwinęły samodzielność i odpowiedzialność podczas wykonywania pracy?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

9. Jak oceniasz organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

10. W jakim stopniu praktyki rozwinęły umiejętności organizacji pracy własnej/zarządzania czasem?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

11. Jak oceniasz bazę (zaplecze techniczne i organizacyjne), jaką dysponował pracodawca, u którego odbywałeś praktykę

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

12. Co Twoim zdaniem należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

13. Ogólna ocena praktyki zawodowej (Polecam placówkę innym słuchaczom do odbycia praktyki zawodowej)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W.....  
/ nazwa zakładu pracy/  
przeprowadzonej w dniu..... przez.....  
.....  
/ imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/  
w obecności Pana(i).....

Kontrola dotyczyła następujących słuchaczy:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....  
.....  
.....

2. Organizacja praktyk zawodowych.....  
.....  
.....

3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....  
.....  
.....

4. Tematyka zajęć w dniu kontroli: .....  
.....

5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:.....  
.....

6. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):.....  
.....  
.....

7. Czas pracy:.....

8. Uwagi do planu zajęć praktykanta:.....  
.....

.....  
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/

.....  
/ podpis szkolnego opiekuna praktyk /