



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

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 Kozieł

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 KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych – tabela	6
2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	10
3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3.....	15
4. Plan kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych – tabela 4	18
5. Wstęp do programu	20
6. Cele kształcenia KUZ	22
7. Programy poszczególnych zajęć	22
7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa administracyjnego.....	22
7.1.1. Cele ogólne.....	22
7.1.2. Cele operacyjne.....	22
7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia - tabela.....	23
7.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	25
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	25
7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa cywilnego.....	25
7.2.1. Cele ogólne.....	25
7.2.2. Cele operacyjne.....	26
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	27
7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	28
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	28
7.3. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa pracy	28
7.3.1. Cele ogólne.....	28
7.3.2. Cele operacyjne	29
7.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	29
7.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia	30
7.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	31
7.4. Program nauczania dla zajęć: Dokumentacja w jednostce administracyjnej	31
7.4.1. Cele ogólne.....	31
7.4.2. Cele operacyjne.....	31
7.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	32
7.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia	32

7.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	33
8. Ewaluacja programu KUZ.....	33
9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	34
9.1. Wykaz literatury	34
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	35
10. Sposób i forma zaliczenia kursu	35
11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	36
11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego.....	36
11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	37

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

Tabela 1 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej
EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	20	1) identyfikuje źródła prawa administracyjnego	X			
		2) określa rolę administracji i prawa administracyjnego	X			
		3) opisuje podstawowe formy działania jednostek administracji publicznej	X			
		4) rozróżnia władcze formy działania administracji publicznej (wydanie aktu administracyjnego, aktu normatywnego)	X			
		5) rozróżnia niewładcze formy działania administracji publicznej (np. zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy publicznoprawnej, dokonywanie czynności materialno-publicznych)	x			
		6) rozróżnia cechy władczych i niewładczych form działania administracji publicznej	x			
		7) klasyfikuje akty administracyjne	X			
		8) wskazuje różnice między aktem administracyjnym a aktem normatywnym	x			
EKA.01.3.2) charakteryzuje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej(ew)	10	1) opisuje podział terytorialny państwa	X			
		2) opisuje strukturę i kompetencje organów administracji publicznej	X			
		3) odczytuje schemat graficzny struktury organów administracji publicznej	x			
		4) posługuje się przepisami prawa dotyczącymi podziału terytorialnego państwa	x			
EKA.01.1.3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu(ew)	10	1) wymienia zadania naczelných organów administracji publicznej	X			
		2) wskazuje różnice między zadaniami naczelných organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej	X			
		3) opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego	x			
		4) określa zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego	X			
		5) wymienia kompetencje organów nadzoru nad samorządem terytorialnym	x			
		6) rozróżnia zadania organów administracji zespolonej i niezespolonej w województwie	X			
		7) analizuje zadania wojewody jako zwierzchnika administracji zespolonej	x			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej
EKA.03.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa (ew)	15	1) wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym	x			
		2) rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego	x			
		3) określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa	x			
		4) określa elementy stosunku prawnego	x			
		5) rozróżnia rodzaje zdarzeń prawnych	x			
		6) określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa	x			
		7) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa	x			
		8) 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	1) rozróżnia akty normatywne wydawane przez organy ustawodawcze i organy wykonawcze	x			
		2) określa hierarchię aktów normatywnych	X			
		3) wymienia elementy aktu normatywnego	x			
		4) wskazuje miejsce ogłaszania aktów normatywnych	x			
		5) opisuje sposoby wejścia w życie aktu normatywnego	x			
		6) rozróżnia 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	1) wymienia akty prawa, w tym instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej	X			
		2) odróżnia akty prawne wewnętrzne od aktów prawnych zewnętrznych	X			
		3) stosuje instrukcje, regulaminy, statuty	x			
		4) 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	1) wymienia źródła prawa cywilnego		x		
		2) określa podmioty prawa cywilnego		x		
		3) określa przedmiot prawa cywilnego		x		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej
EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	20	1) rozróżnia formę czynności prawnych		X		
		2) oblicza terminy dzienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa cywilnego		x		
		3) sporządza pełnomocnictwo		X		
		4) wskazuje wady oświadczenia woli		X		
EKA.01.3.9) stosuje przepisy prawa rzeczowego(ew)	10	1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe		X		
		2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności		x		
		3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe		X		
		4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności		X		
EKA.01.3.10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej(ew)	10	1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej		X		
		2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej		x		
EKA.01.3.11) stosuje przepisy prawa zobowiązań(ew)	20	3) wskazuje źródła zobowiązań		X		
		4) wskazuje podmioty stosunku zobowiązaniowego		X		
		5) określa zasady wykonania zobowiązań		X		
		6) ocenia skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania		X		
		7) określa przyczyny wygaśnięcia zobowiązania		x		
EKA.01.3.12) sporządza projekty wybranych umów cywilnoprawnych (ew)	90	8) rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych		x		
		9) określa prawa i obowiązki stron w umowie sprzedaży		X		
		10) określa prawa i obowiązki stron w umowie najmu i umowie dzierżawy		X		
		11) porównuje umowę najmu do umowy dzierżawy		X		
		12) porównuje umowę zlecenia do umowy o dzieło		X		
		13) opisuje elementy umowy leasingu		X		
		14) sporządza projekt umowy sprzedaży		X		
		15) sporządza projekt umowy najmu lokalu		X		
EKA.01.3.13) stosuje przepisy	60	16) sporządza projekt umowy zlecenia i umowy o dzieło		X		
		1) określa źródła oraz zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych			x	



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej
prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (ew)		2) określa sposoby nawiązania stosunku pracy i rodzaje umów o pracę			X	
		3) wskazuje prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę			X	
		4) określa sposoby rozwiązywania umów o pracę			X	
		5) określa różne systemy pracy			X	
		6) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy			x	
		7) oblicza wymiar urlopu pracownika			X	
		8) oblicza wynagrodzenia w różnych systemach pracy			X	
		9) prowadzi akta osobowe pracownika			X	
		10) określa rodzaje odpowiedzialności pracowniczej			X	
		11) określa świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu ubezpieczenia społecznego			x	
		12) porównuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania w Rzeczypospolitej Polskiej do przepisów w wybranym państwie Unii Europejskiej			x	
		13) porównuje świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Rzeczypospolitej Polskiej do świadczeń w wybranym państwie Unii Europejskiej			X	
		14) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców			X	
EKA.01.3.14) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy(ew)	50	1) sporządza projekt umowy o pracę			X	
		2) sporządza projekty dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy			X	
		3) opracowuje plan urlopów w jednostce organizacyjnej			X	
		4) opracowuje rozkłady czasu pracy pracowników w jednostce organizacyjnej			X	
		5) sporządza świadectwo pracy			x	
15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego	61	1) opracowuje wzory dokumentów dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej				X
		2) prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną				X
		3) stosuje przepisy prawa autorskiego i przepisy prawa podatkowego				X
		4) stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnych				X
		5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych osobowych				X
		6) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania, zabezpieczania				X

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy prawa administracyjnego	Podstawy prawa cywilnego	Podstawy prawa pracy	Dokumentacja w jednostce administracyjnej
i prawa podatkowego(ew)		i przechowywania danych osobowych i dokumentów				
		7) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych				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	Liczba godzin na efekt kształcenia	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	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 1-2
	EKA.01.3.2) charakteryzuje	10	1) opisuje podział terytorialny państwa		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej(ew)		<ul style="list-style-type: none"> 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.01.3.3) rozróżnia zadania administracji publicznej na określonym szczeblu(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej 2) wskazuje różnice między zadaniami naczelnych 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 		
	EKA.01.3.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym 2) rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego 3) określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa 4) określa elementy stosunku prawnego 5) rozróżnia rodzaje zdarzeń prawnych 6) określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa 		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			7) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa 8) 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)	15	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	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	1) wymienia źródła prawa cywilnego 2) określa podmioty prawa cywilnego 3) określa przedmiot prawa cywilnego	Podstawy prawa cywilnego	Miesiąc3-4
	EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	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		
	EKA.01.3.9) stosuje przepisy prawa rzeczowego(ew)	10	1) rozróżnia własność i inne prawa rzeczowe 2) wyjaśnia pojęcia nabycia i utraty własności		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			3) rozróżnia ograniczone prawa rzeczowe 4) rozróżniania sposoby nabycia i utraty własności		
	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		
	EKA.01.3.13) stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych(ew)	60	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	Podstawy prawa pracy	Miesiąc 5-6

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			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	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		
	EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ew)	61	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,	Dokumentacja w jednostce administracyjnej	Miesiąc 7

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			przetwarzania, zabezpieczania i przechowywania danych osobowych i dokumentów 7) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych		

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		
Podstawy prawa administracyjnego	85		EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	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)	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)	1) wymienia zadania naczelnych organów administracji publicznej 2) wskazuje różnice między zadaniami naczelnych organów i zadaniami centralnych organów administracji publicznej 3) opisuje zadania organów uchwałodawczych samorządu terytorialnego



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	Kryteria weryfikacji
				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
			EKA.03.4) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa (ew)	1) wymienia źródła prawa w polskim i europejskim porządku prawnym 2) rozróżnia prawo stanowione od prawa naturalnego i zwyczajowego 3) określa elementy normy prawnej na podstawie wybranych przepisów prawa 4) określa elementy stosunku prawnego 5) rozróżnia rodzaje zdarzeń prawnych 6) określa cechy charakterystyczne dla poszczególnych gałęzi prawa 7) wyszukuje informacje z różnych źródeł prawa 8) 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)	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)	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
Podstawy prawa cywilnego		160	EKA.01.3.7) posługuje się podstawowymi pojęciami prawa cywilnego(ew)	1) wymienia źródła prawa cywilnego 2) określa podmioty prawa cywilnego 3) określa przedmiot prawa cywilnego
			EKA.01.3.8) ocenia skutki niezachowania terminów oraz	1) rozróżnia formę czynności prawnych 2) oblicza terminyienne, tygodniowe, miesięczne i roczne, wynikające z przepisów prawa



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	Kryteria weryfikacji
			formy czynności prawnej, określonych w przepisach prawa cywilnego(ew)	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
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 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



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	Kryteria weryfikacji
				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
Dokumentacja w jednostce administracyjnej		61	EKA.01.3.5) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ew)	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

4. Plan kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
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
Łączna liczba godzin zajęć	416	

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:

- dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 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

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa¹. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN².

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych, wyodrębnionej w zawodzie technik administracji. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego nie wskazuje szczególnych wymagań wstępnych dla uczestników kursu umiejętności zawodowych w zakresie EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych. Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być osoby posiadające zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

Kurs umiejętności zawodowych Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie

¹ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652);

zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych trwa 416 godzin. Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są między Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika administracji.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

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. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

6. Cele kształcenia KUZ

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

- prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji.

7. Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa administracyjnego

7.1.1. 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
- doskonali umiejętności zawodowe

7.1.2. 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

7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia - tabela

Tabela 5 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

7.1.4. 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 KUZ.

7.1.5. 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.

7.2. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa cywilnego

7.2.1. 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

7.2.2. 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

7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania – opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
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

7.2.4. 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 KUZ.

7.2.5. 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.

7.3. Program nauczania dla zajęć: Podstawy prawa pracy

7.3.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

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

7.3.2. 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

7.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Zatrudnianie pracowników	25	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

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		Europejskiej 6) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudniania cudzoziemców
Prawa i obowiązki pracowników	15	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	1) określa różne systemy pracy 2) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy
Dokumentacja pracownicza	50	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

7.3.4. Procedury osiągania 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 KUZ.

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

7.4. Program nauczania dla zajęć: Dokumentacja w jednostce administracyjnej

7.4.1. 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

7.4.2. 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

7.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 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

7.4.4. 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 KUZ.

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

8. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 9 Ewaluacja programu KUZ

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.01.3.1) 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.
EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(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) Baran K. (red.), Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- 2) Ernst U., Rachwał A., Zoll F., Prawo cywilne. Część ogólna, LexisNexis–Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012.
- 3) Florek. L., Prawo pracy, C.H. Beck, Wydanie 19, Warszawa 2017.
- 4) Ignatowicz J., Stefaniuk K., Wolter A., Prawo cywilne. Zarys części ogólnej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
- 5) 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.
- 6) Romaniuk M., Podstawy prawa administracyjnego, Difin, 2015.
- 7) Rycak A., Rycak B., Wronikowska E., Prawo pracy – repetytorium, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2014.
- 8) Stankiewicz R., Prawo administracyjne, Difin, Warszawa 2009
- 9) pełnomocników.Wzory pism. Przykłady i wskazówki praktyczne, orzecznictwo, C.H. Beck, Wydani III, Warszawa 2018.
- 10) Barzycka-Banaszczyk M., Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa 2017
- 11) Bieda M., Zasady zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej, Warszawa 2012.
- 12) Gersdorf M., Gudowska B, Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, C.H. Beck, Warszawa 2012
- 13) Grytner A.R. (red.), Vademecum sekretarza jednostki samorządu terytorialnego, Warszawa 2015.
- 14) Leoński Z., Zarys prawa administracyjnego. Część ogólna, LexisNexis, 2006.
- 15) Niewiadomski Z., Cieslak Z., Lipowicz I., Prawo administracyjne, LexisNexis, 2013
- 16) Ochendowski E., Prawo administracyjne. Część ogólna, TNOiK.
- 17) Olejniczak A., Prawo cywilne – część ogólna. System Prawa Prywatnego, Tom 2, C.H. Beck, Warszawa 2018.
- 18) Stahl M. (red.), Materialne prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady, Wolters Kluwer Polska, 2016.
- 19) Wolanin M., Cywilne wzory umów, oświadczeń, wniosków i pozwów z zakresu prawa nieruchomości z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa 2018.
- 20) 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 uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) 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,
- 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 klasyfikacyjne 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 kursu umiejętności zawodowych, przed rozpoczęciem zajęć.

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

Warunki zaliczenia kursu umiejętności zawodowych:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego 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/ zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Tabela 10 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ 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. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 11 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.3.1) rozróżnia formy działania jednostek administracji publicznej(ek)	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)	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)	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. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
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 	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. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	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	Przepisy prawa rzeczowego
EKA.01.3.10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej(ew)	1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności cywilnej 2) określa przesłanki odpowiedzialności cywilnej	Rodzaje 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	Przepisy prawa zobowiązań
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	Umowy cywilnoprawne
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 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	Przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	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	Dokumenty wynikające ze stosunku pracy
EKA.01.3.15) sporządza dokumenty dotyczące funkcjonowania jednostki administracyjnej z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i prawa podatkowego(ek)	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