



# MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu  
zawodowego

w zakresie kwalifikacji

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

wyodrębnionej w zawodzie

**334306 technik administracji**

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych*

*Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

**Program opracowali:**

Małgorzata Borkowska

Tomasz Wiciak

**Recenzenci:**

Jacek Urbański

Maria Chełminiak

## Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia .....	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji .....	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników .....	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości.....	10
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar dla formy stacjonarnej i zaocznej .....	13
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów/kursów umiejętności zawodowych .....	13
334306.M1: Organizacja, prowadzenie i zarządzanie działalnością gospodarczą.....	13
334306.M2: Organizacja i realizowanie prac biurowych .....	21
334306.M3: Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego .....	29
334306.M4: Prowadzenie postępowania administracyjnego.....	37
334306.M5: Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych.....	43
334306.M6: Praktyka zawodowa.....	46
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji .....	48
8. Załączniki .....	49
Obudowa zajęć prowadzonych on-line - przykład .....	49
Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji właściwa dla kształcenia w zawodzie 334306 technik administracji. ....	56

## 1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kursu zawodowy w zakresie kwalifikacji A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji wyodrębnionej z zawodu 334306 technik administracji.

## 2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

### **Czas trwania kursu**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji może rozpocząć się wówczas, gdy zostanie zrekrutowana grupa osób spełniających wymogi i kryteria przewidziane przepisami prawa. Należy zwrócić uwagę, przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

### **Minimalna liczba godzin**

Minimalna liczba godzin na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego wynosi 280 godzin, a na kształcenie zawodowe w ramach kwalifikacji A.68 wynosi 910 godzin.

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie, zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej (65%)		
	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna
		liczba godzin			liczba godzin	
		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość		zajęcia prowadzone jako kształcenie w systemie zaocznym	wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólne dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ	280	210	70	182	136	46
A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji	910	683	227	592	385	207
Praktyka zawodowa	320	320	-	320	320	-
<b>RAZEM</b>	<b>1510</b>	<b>1213</b>	<b>297</b>	<b>1094</b>	<b>844</b>	<b>253</b>

### Sposób realizacji

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy można realizować w formie stacjonarnej lub zaocznej. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Realizując program nauczania, zarówno w formie stacjonarnej, jak i zaocznej, założono realizację minimum 25 % godzin przewidzianych na kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia praktyczne nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość). Przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności, pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić minimum 20 osób.



Zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 roku, w prawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622), podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe mają obowiązek zgłoszenia tego faktu do Komisji, w terminie 14 dni od rozpoczęcia kształcenia na kursie. Ponadto zgodnie z § 2 przywołanego rozporządzenia, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego po raz pierwszy ma być przeprowadzony „nowy” egzamin zawodowy, jest zobowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, zgłosić do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsce jego przeprowadzenia wraz z wnioskiem o udzielenie upoważnienia do jego przeprowadzenia.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji zostało wydzielonych 6 modułów; 5 z nich może stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie. Moduł 6 dotyczący praktyki zawodowej.

Dwa moduły (oddzielne kursy umiejętności zawodowych) obejmują efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, JOZ, KPS, OMZ, PDG) oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego PKZ (A.m).

Pozostałe moduły związane są z realizacją efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji.

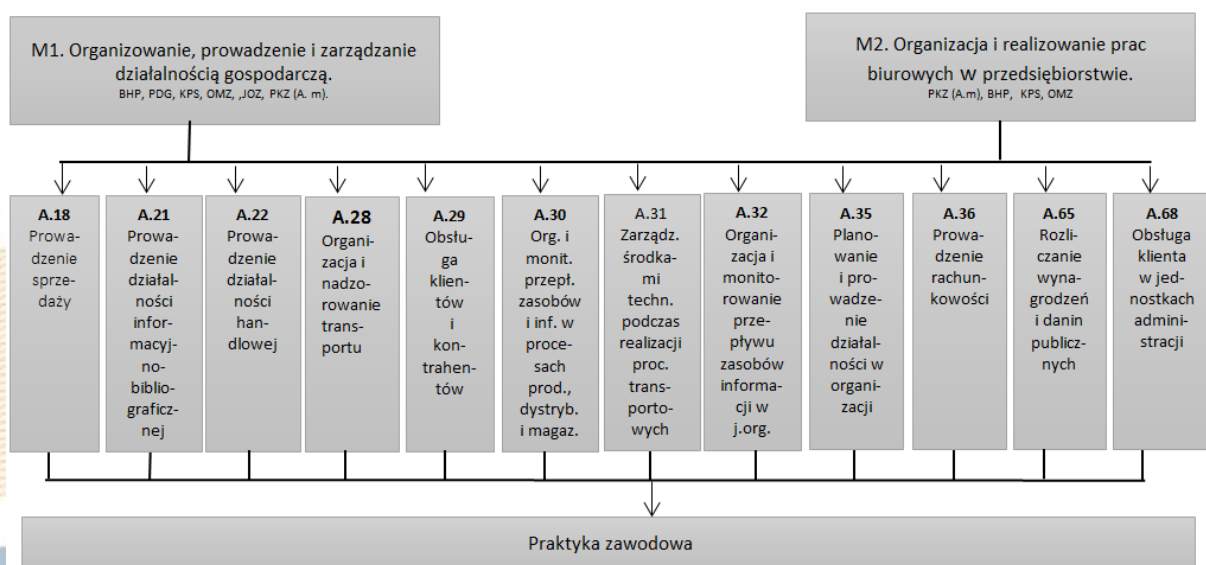
W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie, zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (urzędy administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz podmioty, stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów), w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

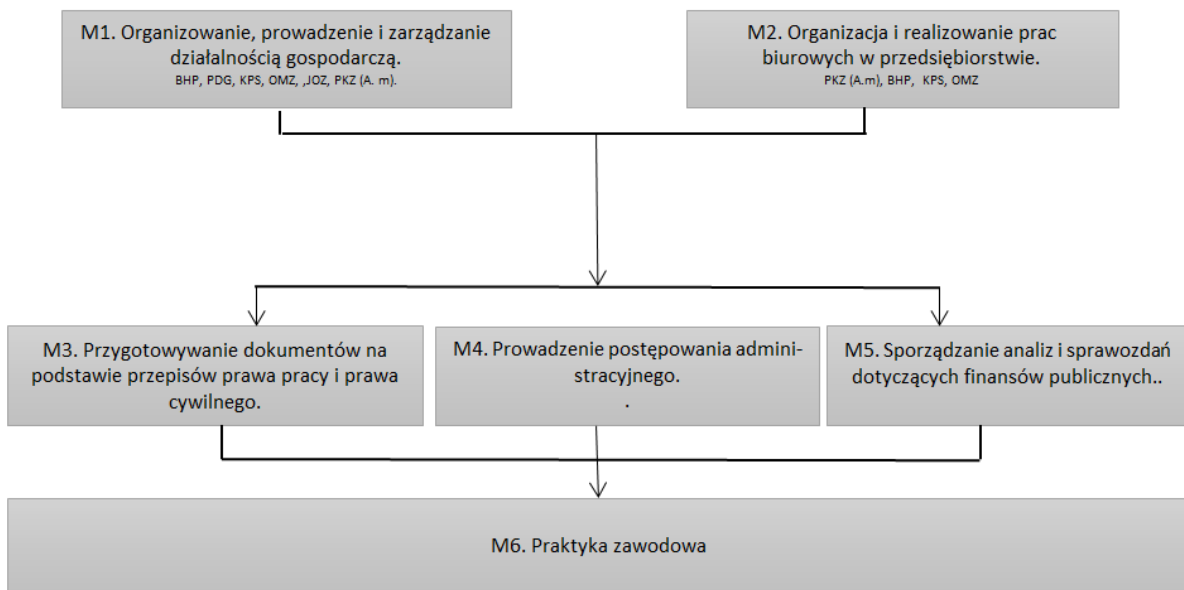
## Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Moduł/kurs	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Efekty kształcenia wspólne dla zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego.	Organizacja, prowadzenie i zarządzanie działalnością gospodarczą.
M2		Organizacja i realizowanie prac biurowych w przedsiębiorstwie.
M3	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.68.	Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego.
M4		Prowadzenie postępowania administracyjnego.
M5		Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych.
M6	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.68.	Praktyka zawodowa.

Koncepcja grupowania efektów kształcenia w moduły, stanowiące jednocześnie kursy umiejętności zawodowych, może być wykorzystana na potrzeby kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaprezentowana koncepcja nie może być w obecnym stanie prawa realizowana w szkołach.

## Mapa powiązań kształcenia wspólnego dla zawodów z obszaru administracyjno-usługowego z kwalifikacjami wyodrębnionymi w obszarze kwalifikacji A. 68.





### 3. Wymagania wstępne dla uczestników

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza, lub inny równorzędny,
- świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych;

– jest zwalniana na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia, zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.





Ponadto zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- osoba, która ukończyła gimnazjum oraz ma opóźnienie w cyklu kształcenia, związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży, albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich – może także realizować obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Śluchacz przed rozpoczęciem kursu musi przedłożyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik administracji.

#### **Wymagania wstępne:**

- a) wymagania dotyczące umiejętności - podstawowa obsługa komputera,
- b) wymagania sprzętowe (zestaw komputerowy z dostępem do Internetu, głośniki)
- c) wymagania dotyczące oprogramowania (system operacyjny Windows XP lub nowszy; pakiet MS Office lub równorzędne, dostęp do Internetu, przeglądarka internetowa np. Chrome).

## Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację
A.68.	Obsługa klienta w jednostkach administracji	Technik administracji 334306
A.35.	Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	Technik ekonomista 331403
A.36.	Prowadzenie rachunkowości	Technik rachunkowości 431103
A.65	Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	Technik rachunkowości 431103
A.32	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów informacji w jednostkach organizacyjnych	Technik logistyk 333107
A.22	Prowadzenie działalności handlowej	Technik handlowiec 522305
A.29	Obsługa klientów i kontrahentów	Technik spedytor 333108
A.18	Prowadzenie sprzedaży	Technik księgarstwa 522306

Warunkiem uzyskania dyplomu, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji, wymagane jest potwierdzenie uzyskania kwalifikacji A.68. oraz posiadanie wykształcenia średniego.

## 4.4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości

Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb.

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych, nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową, przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania, wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych w trakcie dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych, co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczać zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien



uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Osoba, po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji, powinna być przygotowana do wykonywania zadań zawodowych związanych z:

1. organizacją, prowadzeniem i zarządzaniem działalnością gospodarczą w jednostce organizacyjnej,
2. organizacją i realizowaniem prac biurowych w przedsiębiorstwie,
3. prowadzeniem dokumentacji przedsiębiorstwa w oparciu o przepisy prawa,
4. prowadzeniem postępowania administracyjnego w jednostce organizacyjnej,
5. prowadzeniem sprawozdawczości finansowej w przedsiębiorstwach i podmiotach publicznych,
6. stosowaniem przepisów prawnych z różnych dziedzin prawa,
7. przygotowywaniem projektów umów, porozumień, decyzji, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów oraz aktów,
8. sporządzaniem umów o pracę, regulaminów pracy i wynagradzania,
9. redagowaniem pism, korespondencji, sprawozdań, notatek służbowych,
10. zbieraniem, pozyskiwaniem, przetwarzaniem, analizowaniem i klasyfikowaniem informacji.

## 5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar dla formy stacjonarnej i zaocznej

Symbol Modułu	Nazwa modułu/kurs umiejętności zawodowych	Liczba godzin kursu w formie	
		Stacjonarnej	Zaocznej
M1	Organizacja, prowadzenie i zarządzanie działalnością gospodarczą.	160	104
M2	Organizacja i realizowanie prac biurowych	120	78
M3	Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego	320	208
M4	Prowadzenie postępowania administracyjnego	320	208
M5	Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych	270	176
M6	Praktyka zawodowa	320	320
Razem		1510	1094

## 6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów/kursów umiejętności zawodowych

### 334306.M1: Organizacja, prowadzenie i zarządzanie działalnością gospodarczą.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25% Σ kol. 2)	stacjonarnie	w tym on line (25% Σ kol. 2)
1	2	3	4	5
334306.M1.JM1. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej	85	40*	55	26*
334306.M1.JM2. Podstawy statystyki	35		23	
334306.M1.JM3. Język obcy zawodowy w działalności gospodarczej i administracji publicznej	40		26	
<b>Razem</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>104</b>	<b>26</b>

\*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

## Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<p><b>334306.M1.JM1.</b> <b>Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej.</b> <u>Treści:</u> Podstawy ekonomii. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Formy pozyskiwania kapitału na sfinansowanie działalności przedsiębiorstwa. Biznesplan jako narzędzie planistyczne. Opodatkowanie działalności gospodarczej. Ubezpieczenia społeczne w działalności przedsiębiorstwa. Koszty i przychody w przedsiębiorstwie. Podstawy marketingu w przedsiębiorstwie. Przedsiębiorczość a rozwój gospodarczy.</p>	<p><b>PKZ(A.m.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii:</b> 1) objaśnić przedmiot i zakres ekonomii; 2) zdefiniować zjawisko rzadkości; 3) zdefiniować rynek; 4) zdefiniować elementy i funkcję rynku; 5) zdefiniować dobra; komplementarne i substytucyjne; 6) scharakteryzować rodzaje rynków wg różnych kryteriów; 7) zdefiniować popyt i podaź; 8) wskazać determinanty popytu i podaży; 9) zdefiniować prawo popytu i podaży; 10) zdefiniować równowagę rynkową; 11) zdefiniować elastyczność popytu (cenowa, dochodowa, mieszana); 12) scharakteryzować efekt Veblena i Giffena; 13) zdefiniować cenę; 14) zdefiniować cenę równowagi rynkowej; 15) opisać sposoby ustalania cen; 16) zdefiniować bezrobocie; 17) zdefiniować inwestycje; 18) zdefiniować inflację; 19) zdefiniować deflację; 20) scharakteryzować skutki inflacji. <b>2. posługiwać się pojęciami z zakresu finansowania działalności przedsiębiorstwa</b> 1) zdefiniować kapitał własny i obcy; 2) scharakteryzować zewnętrzne źródła finansowania działalności gospodarczej; 3) scharakteryzować koszty związane z pozyskaniem zewnętrznych źródeł finansowania działalności przedsiębiorstwa. <b>3. organizować, wdrażać i zarządzać działaniami marketingowymi w przedsiębiorstwie:</b></p>	<p><b>PKZ (A.m.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii:</b> 1) ustalić koszt alternatywny; 2) wyznaczać krzywą popytu i podaży; 3) wyjaśnić konieczność dokonywania wyborów ekonomicznych. <b>PDG.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.</b> <b>2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa, dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego.</b> <b>3. stosować przepisy prawa, dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej:</b> 1) zastosować przepisy ustawy prawo działalności gospodarczej; 2) zastosować przepisy kodeksu spółek handlowych. <b>4. analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa, funkcjonujące w branży.</b> <b>5. inicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży.</b> <b>6. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej:</b> 1) dokonać analizy otoczenia rynkowego; 2) sporządzić analizę SWOT; 3) dokonywać wyborów ekonomicznych; 4) sporządzić biznes plan przedsięwzięcia (np. firmy, produktu); 5) dokonać oceny biznes planu;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować marketing;</li> <li>2) zdefiniować marketing MIX;</li> <li>3) zdefiniować badania marketingowe;</li> <li>4) rozróżnić typy i metody badań marketingowych;</li> <li>5) rozróżnić elementy marketingu MIX;</li> <li>6) scharakteryzować narzędzia marketingu (produkt, cena, dystrybucja, promocja);</li> <li>7) określać związek między narzędziami marketingu a prowadzoną działalnością.</li> </ol> <p><b>PDG</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować przedsiębiorczość, przedsiębiorstwo i przedsiębiorcę;</li> <li>2) zdefiniować proces gospodarczy i jego ogniwa;</li> <li>3) sklasyfikować przedsiębiorstwa wg kryterium formy własności, formy prawno-organizacyjnej, rozmiaru i rodzaju prowadzonej działalności;</li> <li>4) zdefiniować gospodarkę rynkową;</li> <li>5) zidentyfikować przedsiębiorstwa działające na równych szczeblach działalności;</li> <li>6) określić elementy bezpośredniego i pośredniego otoczenia przedsiębiorstwa;</li> <li>7) wyjaśnić formy organizacyjne zrzeszania się przedsiębiorstw.</li> </ol> </li> <li><b>2. Zdefiniować pojęcia i etapy związane z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) scharakteryzować funkcję i elementy składowe formularza CEiDG-1;</li> <li>2) scharakteryzować etapy podejmowania – rejestrowania działalności gospodarczej;</li> <li>3) scharakteryzować przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży;</li> <li>4) scharakteryzować podstawowe rodzaje powiązań między podmiotami gospodarującymi.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6) wdrożyć sporządzony przez siebie biznes plan.</li> </ol> <p><b>7. prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;</b></p> <p><b>8. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skorzystać ze strony internetowej CEiDG Ministerstwa Rozwoju w celu sporządzenia wniosku w celu założenia działalności gospodarczej.</li> </ol> <p><b>9. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przeprowadzić pomiar badań marketingowych;</li> <li>2) zaprezentować wyniki badań marketingowych;</li> <li>3) zastosować podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych;</li> <li>4) zanalizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych.</li> </ol> <p><b>10. optymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określić wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy.</li> </ol> <p><b>OMZ.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.</b></li> <li><b>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań.</b></li> <li><b>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań.</b></li> <li><b>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań.</b></li> <li><b>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.</b></li> <li><b>6. komunikować się ze</b></li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p><b>3. przygotować dokumentację związaną z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazać funkcje biznesplanu;</li> <li>2) wskazać elementy składowe biznesplanu;</li> <li>3) wskazać etapy tworzenie biznesplanu;</li> <li>4) wskazać odbiorców biznesplanu;</li> </ol> <p><b>4. posługiwać się pojęciami z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować podatek;</li> <li>2) zdefiniować system podatkowy;</li> <li>3) zdefiniować formy opodatkowania działalności gospodarczej;</li> <li>4) scharakteryzować skalę podatkową w Polsce;</li> <li>5) scharakteryzować podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz osób prawnych (CIT);</li> <li>6) scharakteryzować podatek VAT;</li> <li>7) zdefiniować podatek naliczony i należny;</li> <li>8) zdefiniować ubezpieczenie;</li> <li>9) scharakteryzować system ubezpieczeń społecznych w Polsce;</li> <li>10) scharakteryzować wymiar składek ubezpieczenia społecznego;</li> <li>11) wskazać organy podatkowe i ubezpieczeniowe w Polsce.</li> </ol> <p><b>5. charakteryzować koszty i przychody działalności gospodarczej;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować koszt;</li> <li>2) zdefiniować przychód;</li> <li>3) zdefiniować koszt uzyskania przychodu;</li> <li>4) scharakteryzować rodzaje kosztów wg różnych kryteriów;</li> <li>5) zidentyfikować składniki kosztów w działalności gospodarczej;</li> <li>6) rozróżnić rodzaje przychodów w działalności gospodarczej.</li> </ol>	<p>współpracownikami. <b>KPS.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzegać zasad kultury i etyki.</li> <li>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań.</li> <li>3. przewidywać skutki podejmowanych działań.</li> <li>4. być otwartym na zmiany.</li> <li>5. radzić sobie ze stresem.</li> <li>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.</li> <li>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej.</li> <li>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania.</li> <li>9. negocjować warunki porozumień.</li> <li>10. współpracować w zespole.</li> </ol>
<p><b>334306.M1.JM2.</b> <b>Podstawy statystyki.</b> <u>Treści</u> Zadania i zakres statystyki. Proces badania statystycznego. Prezentacja materiału statystycznego.</p>	<p><b>PKZ (A.m)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rozróżnić rodzaje badań statystycznych oraz określać ich przydatność:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować badanie statystyczne;</li> <li>2) zdefiniować przedmiot badania statystycznego;</li> </ol>	<p><b>PKZ (A.m)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dokonać selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyselekcjonować dane opracowane przez GUS na</li> </ol>





	<p>3) zdefiniować jednostkę statystyczną; 4) zdefiniować zbiorowość statystyczną; 5) zdefiniować cechę statystyczną. <b>2. rozróżniać, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne:</b> 1) rozróżniać podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralne (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana); 2) identyfikować rodzaje badań statystycznych: pełne, częściowe, reprezentacyjne, szacunek statystyczny; 3) określać przydatność przeprowadzonego badania statystycznego.</p>	<p>potrzeby przedsiębiorstwa; 2) ocenić przydatność danych statystycznych w procesie podejmowania decyzji przez przedsiębiorstwo. <b>2. gromadzić informacje o badanej zbiorowości;</b> 1) gromadzić dane dotyczące badanej zbiorowości; 2) gromadzić dane dotyczące badanego zjawiska. <b>3. identyfikować, obliczać i interpretować podstawowe miary statystyczne</b> 1) obliczać podstawowe miary statystyczne: wskaźniki struktury, współczynniki natężenia, miary tendencji centralne (średnia arytmetyczna, dominanta, mediana). <b>4. przeprowadzać analizę statystyczną badanego zjawiska;</b> <b>5. opracowywać i prezentować dane statystyczne i wyniki badań:</b> 1) prezentować dane statystyczne metodą graficzną; 2) prezentować dane statystyczne metodą tabelaryczną; 3) prezentować dane statystyczne metodą opisową. <b>6. stosować programy komputerowe, wspomagające wykonywanie zadań:</b> 1) wykorzystać arkusz kalkulacyjny do analizy statystycznej; 2) wykorzystać edytor tekstu i program do prezentacji (PowerPoint) w celu przedstawienia opracowanych wyników badań. <b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</li> <li>6. komunikować się ze współpracownikami.</li> </ol> <p><b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</li> <li>3. radzić sobie ze stresem;</li> <li>4. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</li> <li>5. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</li> <li>6. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</li> <li>7. negocjować warunki porozumień;</li> <li>8. współpracować w zespole.</li> </ol>
<p><b>334306.M1.JM3.</b> <b>Język obcy zawodowy w działalności gospodarczej i administracji publicznej</b> <u>Treści</u> Język obcy w obsłudze klientów. Język obcy w obsłudze telefonicznej klientów. Język obcy dotyczący korespondencji oraz dokumentów handlowych. Język obcy dotyczący działań promocyjnych oraz marketingowych. Język obcy w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych.</p>	<p><b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki:</b> 1) charakteryzować zasady etyki zawodowej.</p>	<p><b>JOZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych:</b> 1) przekazywać klientom obcojęzycznym podstawowe informacje, dotyczące miejsc i sposobów dotarcia do nich, dat, godzin i zadań zawodowych; 2) przeprowadzać rozmowę telefoniczną w języku obcym, związaną z obsługą klienta; 3) sporządzić notatkę; z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. <b>2. interpretować wypowiedzi, dotyczące zadań zawodowych:</b> 1) komunikować się bez zakłóceń ze współpracownikami; 2) przetłumaczyć konwersację/wypowiedzi kontrahentów</p>



		<p>przedsiębiorstwa, którzy posługują się językiem obcym;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) analizować i interpretować opracowania i opisy pisemne, dotyczące wykonywania czynności zawodowych;</li><li>4) przetłumaczyć korespondencję oraz teksty i dokumenty związane z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa.</li></ol> <p><b>3. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;</li><li>2) sporządzić notatkę z przeczytanego tekstu lub krótkiej rozmowy.</li></ol> <p><b>4. korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przetłumaczyć krótkie spoty reklamowe w prasie;</li><li>2) korzystać z literatury obcojęzycznej.</li></ol> <p><b>PKZ (A.m.)</b></p> <p><b>1.stosować programy komputerowe, wspomagające wykonywanie zadań;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) korzystać z programów do tłumaczeń internetowych;</li><li>2) korzystać z programów do wyszukiwania błędów w tłumaczeniach.</li></ol> <p><b>OMZ</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</b></li><li><b>2.komunikować się ze współpracownikami.</b></li></ol> <p><b>KPS</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b></li><li><b>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</b></li><li><b>3. radzić sobie ze stresem;</b></li><li><b>4. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności</b></li></ol>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		zawodowe; 5. negocjować warunki porozumień; 6. współpracować w zespole.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------

### Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Organizacja, prowadzenie i zarządzanie działalnością gospodarczą, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### Wykaz literatury

1. Badowska-Kionka Joanna: *Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*. Wydawnictwo WSiP 2016, 212 ss.
2. Badowska-Kionka Joanna, Joanna Długokęcka: *Język niemiecki w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń*. Wydawnictwo WSiP 2013, 213 ss.
3. Gorzelany Teresa, Aue Wiesława: *Prowadzenie działalności gospodarczej*. Wydawnictwo WSiP 2013, 368 ss.
4. Maksimowicz-Ajchel Alicja : *Zarys statystyki. podręcznik do nauczania zawodów z branży ekonomicznej*. Szkoły ponadgimnazjalne. Wydawnictwo WSiP 2016, 200 ss.
5. Musiałkiewicz Jacek: *Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej*. Wydawnictwo Ekonomik 2014, 292 ss.
6. Musiałkiewicz Jacek, Komosa Andrzej: *Statystyka: Klasa 1. Szkoła ponadgimnazjalna*. Wydawnictwo Ekonomik, 2014, 172 ss.
7. Szelągowska Anna, Pruchnicka-Grabias Izabela: *Finansowanie działalności gospodarczej w Polsce. Wybrane aspekty*. Wydawnictwo CeDeWu Sp. z o.o., 2008, 298 ss.

## Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

Ponadto dla prawidłowej realizacji zajęć, niezbędna jest pracownia językowa wyposażona m.in. w: komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu, telewizor, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych, podręczniki do nauczania języków obcych, słowniki, fiszki językowe, filmy i nagrania dydaktyczne, plansze dydaktyczne etc.

## 334306.M2: Organizacja i realizowanie prac biurowych

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
334306.M2.JM1. Bezpieczne i higieniczne wykonywanie prac administracyjnych	16		10	
334306.M2.JM2. Prowadzenie korespondencji biurowej.	64		42	
334306.M2.JM3. Prowadzenie biura i organizacja spotkań służbowych.	26	30*	17	20*
334306.M2.JM4. Wykorzystanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej.	14		9	
<b>Razem</b>	<b>120</b>	<b>30*</b>	<b>78</b>	<b>20*</b>

\*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

## Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<p><b>334306.M2.JM1.</b> <b>Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy administracyjnych</b> <u>Treści:</u> Przepisy BHP w pracy administracyjno-biurowej. Zagrożenia w środowisku pracy biurowej. Organizacja stanowiska pracy a zasady ergonomii. Czynniki zagrożeń zawodowych pracownika administracyjno-biurowego. Ryzyko zawodowe w pracach administracyjno-biurowych. Praca biurowa a ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska naturalnego. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.</p>	<p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią:</b> 1) zdefiniować pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy; 2) zdefiniować pojęcie ergonomii pracy; 3) zdefiniować pojęcie i zasady ochrony przeciwpożarowej; 4) zdefiniować pojęcie ochrony środowiska; 5) scharakteryzować wpływ działalności gospodarczej na rozwój środowiska; 6) wymienić przyczyny powstawania pożarów w obiektach; 7) wyjaśnić co oznaczają poszczególne znaki ewakuacyjne i znaki ochrony przeciwpożarowej; 8) wymienić rodzaje sprzętu gaśniczego; 9) wymienić w odpowiedniej kolejności czynności, jakie należy wykonać po zauważeniu pożaru; 10) wyjaśnić, na czym polega ewakuacja; 11) dobrać odpowiedni środek gaśniczy w zależności od rodzaju pożaru; 12) rozróżnić ergonomię koncepcyjną od ergonomii korekcyjnej; <b>2. rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce:</b> 1) rozróżniać zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Społecznej Inspekcji Pracy; 2) określać zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy; 3) określać zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Sanitarnej; 4) określać zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy; <b>3. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:</b></p>	<p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 2. przewidywać różnego typu zagrożenia związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obszarze administracyjno-biurowym; 3. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 4. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 5. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 6. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 7. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia. <b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</b> <b>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</b> <b>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</b> <b>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</b> <b>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne,</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określić rodzaje i częstotliwość szkoleń z zakresu BHP, którym podlegają pracownicy;</li> <li>2) określać prawa pracownika wynikające z kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych;</li> <li>3) określać obowiązki pracowników, wynikające z kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych;</li> <li><b>4. przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazać źródła zagrożeń podczas pracy na stanowisku komputerowym;</li> <li>2) wskazać źródła zagrożeń czynnikami chemicznymi, biologicznymi;</li> <li>3) wskazać źródła zagrożeń czynnikami chemicznymi, biologicznymi;</li> <li>4) wskazać źródła zagrożeń nadmiernym obciążeniem wykonywanych zadań zawodowych;</li> <li>5) wskazać źródła zagrożeń niewłaściwą likwidacją/utylizacją sprzętu elektronicznego;</li> </ol> </li> <li><b>5. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w pracy biurowej;</li> </ol> </li> <li><b>6. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</b></li> <li><b>7. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) scharakteryzować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;</li> <li>2) rozróżniać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>wpływające na poprawę warunków i jakości pracy;</b></p> <p><b>6. komunikować się ze współpracownikami.</b></p> <p><b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b></li> <li><b>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</b></li> <li><b>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b></li> <li><b>4. być otwartym na zmiany;</b></li> <li><b>5. radzić sobie ze stresem;</b></li> <li><b>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</b></li> <li><b>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</b></li> <li><b>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</b></li> <li><b>9. negocjować warunki porozumień;</b></li> <li><b>10. współpracować w zespole.</b></li> </ol>
<p><b>334306.M2.JM2.</b> <b>Prowadzenie korespondencji biurowej.</b> <u>Treści:</u> Prawodawstwo w obszarze funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz czynności kancelaryjnych. Zasady przechowywania dokumentacji – zasady archiwizacji.</p>	<p><b>PKZ (A.m.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżniać klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone poufnymi i tajnymi;</li> <li>2) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane osobowe;</li> <li>3) wyjaśnić, jakie informacje można</li> </ol>	<p><b>PKZ (A.m.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. sporządzać podstawowe formy korespondencji służbowej</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zastosować zasady redagowania pism ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego rozmieszczenia części składowych pism;</li> <li>2) zastosować układ pism</li> </ol>

<p>Zasady redagowania pism urzędowych.          Układ pism i elementy składowe pism.          Ochrona danych osobowych w korespondencji służbowej.</p>	<p>uznać za dane osobowe w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) wyjaśnić, jakie informacje można uznać za dane wrażliwe;</li> <li>5) identyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych;</li> </ol> <p><b>2. przechowywać dokumenty:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżniać kategorie archiwalne;</li> <li>2) określać sposób przechowywania dokumentów księgowych;</li> <li>3) charakteryzować proces archiwizowania dokumentów</li> </ol>	<p>w postaci blokowej oraz a'linea;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) sporządzać pisma ofertowe – handlowe;</li> <li>4) sporządzać zaproszenia na spotkanie, konferencję, promocję produktu etc.</li> </ol> <p><b>2. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosować politykę danych osobowych;</li> <li>2) stosować formy zabezpieczania pism tajnych oraz poufnych.</li> </ol> <p><b>3. korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzić pisma w komputerowych edytorach tekstów;</li> <li>2) sporządzać prezentacje multimedialne na określony temat;</li> <li>3) wyszukiwać pożądane informacje w zasobach sieci internetowej oraz wysyłać za jej pomocą informacje i dokumenty, ułatwiające funkcjonowanie przedsiębiorstwa;</li> <li>4) skorzystać z korespondencji seryjnej przy pisaniu pism i adresowaniu kopert;</li> <li>5) skorzystać z arkusza kalkulacyjnego.</li> </ol> <p><b>4. przechowywać dokumenty; archiwizować dokumentację przedsiębiorstwa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zabezpieczać dokumenty przed dostępem osób trzecich i uszkodzeniem;</li> <li>2) digitalizować dokumenty.</li> </ol> <p><b>PDG</b>  <u>Słuchacz potrafi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej.</li> </ol> <p><b>BHP</b>  <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p><b>i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <p><b>2. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa, dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</b></p>
<p><b>334306.M2.JM3</b> <b>Prowadzenie biura i organizacja spotkań służbowych.</b> <u>Treści:</u> Znaczenie informacji i komunikacji w pracy biurowej. Organizacja stanowiska biurowego. Prowadzenie sekretariatu przedsiębiorstwa. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych. Organizacja i przygotowanie zebrań, narad i konferencji. Savoir – vivre pracownika administracyjnego. Zasady organizacji podróży służbowych.</p>	<p><b>PKZ (A.m.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. realizować prace związane z organizacją spotkań służbowych;</b> 1) wymienić elementy składowe agendy; 2) wymienić elementy notatki służbowej podsumowującej spotkanie służbowe; <b>2. realizować przepisy prawa, dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych:</b> 1) identyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych; 2) <b>definiować tajemnicę służbową i jej znaczenie dla funkcjonowania przedsiębiorstwa;</b> <b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. komunikować się ze współpracownikami:</b> 1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne.</p>	<p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>2. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b> <b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa, dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>3. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.</b></p> <p><b>PKZ (A.m.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. wykonywać prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych:</b> 1) sporządzić agendę spotkania; 2) przygotować spotkanie oficjalne i towarzyskie. <b>2. stosować przepisy prawa, dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych:</b> 1) zabezpieczyć pisma poufne i tajne; 2) chronić zbiory danych osobowych. <b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</b> <b>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</b></p>

		<p><b>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</b>  <b>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</b>  <b>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</b>  <b>6. komunikować się ze współpracownikami:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</li> <li>2) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami.</li> </ol> <p><b>KPS</b>  <u>Słuchacz potrafi:</u>  <b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie;</li> <li>2) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich;</li> <li>3) dostosowywać wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej.</li> </ol> <p><b>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</b>  <b>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b>  <b>4. być otwartym na zmiany;</b>  <b>5. radzić sobie ze stresem;</b>  <b>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</b>  <b>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</b>  <b>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</b>  <b>9. negocjować warunki porozumień;</b>  <b>10. współpracować w zespole.</b></p>
<p><b>334306.M2.JM4.</b>  <b>Wykorzystanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej.</b>  <u>Treści:</u>          Komputer i urządzenia peryferyjne.          Urządzenia do obróbki, ochrony i oprawy dokumentów.          Urządzenia usprawniające</p>		<p><b>PKZ (A.m.)</b>  <u>Słuchacz potrafi:</u>  <b>1. obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobierać sprzęt techniczny do wykonywania zadania;</li> <li>2) obsługiwać urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie</li> </ol>



<p>czynności wysyłania i przyjmowania korespondencji. Przybory i materiały biurowe.</p>		<p>z instrukcją obsługi;</p> <p>3) rozpoznać i usunąć drobne usterki użytkowanego sprzętu biurowego.</p> <p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></li> <li><b>2. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b></li> <li><b>3. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa, dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></li> <li><b>4. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.</b></li> </ol> <p><b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</b></li> <li><b>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</b></li> <li><b>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</b></li> <li><b>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</b></li> <li><b>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</b></li> <li><b>6. komunikować się ze współpracownikami.</b></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</li> <li>2) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami.</li> </ol> <p><b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b></li> <li>1) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>międzyludzkich; 2) dostosowywać wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej. <b>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</b> <b>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b> <b>4. radzić sobie ze stresem;</b> <b>5. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</b> <b>6. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</b> <b>7. współpracować w zespole.</b></p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Organizacja i realizowanie prac biurowych** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, jako warunek zaliczenia, uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### Wykaz literatury

1. Łatka Urszula: *Organizacja i technika pracy biurowej*. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013, 312 ss.
2. Komosa Andrzej: *Technika biurowa*. Wydawnictwo Ekonomik 2008, 144 ss.
3. Mitura Elżbieta, Kowalik Renata: *Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela*. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011, 136 ss.
4. Ryba Joanna: *Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych*. Wydawnictwo Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr 2005, 312 ss.
5. Witek Eugeniusz: *Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1*. Wydawnictwa eMPI<sup>2</sup> Poznań 2011, 292 ss.

## Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy i blankietów, stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa, dotyczących prowadzenia korespondencji oraz prowadzenia działalności produkcyjnej, 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, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

## 334306.M3: Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
334306.M3.JM1. Stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa cywilnego w administracji	100		78	
334306.M3.JM2. Stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa administracyjnego w administracji	140	80	65	52
334306.M3.JM3. Stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa pracy w administracji	80		65	
<b>Razem</b>	<b>320</b>	<b>80</b>	<b>208</b>	<b>52</b>

\*zaleca się realizację efektów kształcenia, dotyczących wiedzy, w formie on-line.

## Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<p><b>334306.M3.JM1.</b> <b>Stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa cywilnego w administracji</b></p> <p><u>Treści:</u> Podstawy prawa cywilnego. Odpowiedzialność cywilna. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoba fizyczna i prawna. Umowy cywilnoprawne. Stosunek zobowiązaniowy. Ubezwłasnowolnienie i jego skutki.</p>	<p><b>A 68.1.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu prawa cywilnego</b> 1) zdefiniować prawo cywilne; 2) określić przedmiot i podmiot prawa cywilnego; 3) scharakteryzować akty prawne regulujące stosowanie prawa cywilnego; <b>2. posługiwać się pojęciami z zakresu odpowiedzialności cywilnej</b> 1) zdefiniować odpowiedzialność cywilną; 2) zdefiniować odpowiedzialność deliktową i kontraktową; 3) scharakteryzować rodzaje odpowiedzialności (odpowiedzialność osobista, ograniczona odpowiedzialność osobista i odpowiedzialność rzeczowa); <b>3. posługiwać się pojęciami: zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych</b> 1) zdefiniować zdolność prawną; 2) zdefiniować zdolność do czynności prawnych; 3) zdefiniować pełną i ograniczoną zdolność do czynności prawnych; 4) scharakteryzować rodzaje czynności prawnych (jednostronne, dwustronne, wielostronne i uchwały; zobowiązujące, rozporządzające i przysparzające; konsensualne i realne; odpłatne i nieodpłatne; kauzalne i abstrakcyjne; między żyjącymi i na wypadek śmierci); 5) wymienić i scharakteryzować elementy czynności prawnej (elementy przedmiotowo istotne, elementy przedmiotowo nieistotne i podmiotowo istotne); 6) scharakteryzować formy czynności prawnych. <b>4. posługiwać się pojęciami osoba fizyczna i osoba prawna</b> 1) zdefiniować osobę fizyczną; 2) zdefiniować osobę prawną;</p>	<p><b>A 68.1.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. stosować przepisy prawa cywilnego w działalności przedsiębiorstwa</b> 1) identyfikować podmioty prawa cywilnego wśród przedsiębiorstw funkcjonujących na rynku; 2) określać początek i koniec posiadania statusu osoby fizycznej; 3) odnajdywać w obowiązującym prawodawstwie przepisy prawa cywilnego pożądane z punktu widzenia przedsiębiorstwa; 4) sporządzać dokumenty, zawierające w swej treści odniesienie do obowiązujących przepisów prawa administracyjnego; 5) obliczać terminy w obszarze prawa cywilnego. <b>2. ograniczać skutki odpowiedzialności cywilnej</b> 1) identyfikować i dobrać do profilu działalności przedsiębiorstwa odpowiednie ubezpieczenia, dotyczące odpowiedzialności cywilnej; 2) analizować umowy dotyczące odpowiedzialności cywilnej oraz wskazywać w nich wady prawne klauzule zakazane. <b>3. sporządzać umowy cywilnoprawne</b> 1) sporządzać umowę zlecenia; 2) sporządzać umowę o dzieło; 3) dobrać typ umowy do charakteru wykonywanych zadań zawodowych; 4) sporządzić umowę sprzedaży; 5) porównać umowę dostawy do umowy przewozu; 6) wyodrębnić elementy umowy leasingu; 7) scharakteryzować prawa i obowiązki stron w umowie kupna-sprzedaż oraz najmu</p>

	<p>3) scharakteryzować tryb powstawania osób prawnych (ustawowy, koncesyjny, rejestracyjny).</p> <p><b>5. posługiwać się pojęciami dotyczącymi umów cywilnoprawnych</b></p> <p>1) zdefiniować umowę cywilnoprawną;</p> <p>2) wskazać elementy składowe umowy cywilnoprawnej;</p> <p>3) wskazać formy zawierania umów cywilnoprawnych;</p> <p>4) wskazać przepisy na podstawie, których zawiera się umowy cywilnoprawne;</p> <p>5) scharakteryzować umowy dotyczące przeniesienia praw (umowa sprzedaży, dostawy, zamiany, pożyczki, darowizny);</p> <p>6) scharakteryzować umowy o korzystanie z cudzych rzeczy lub praw (umowa najmu, umowa dzierżawy, umowa leasingu, umowa użyczenia);</p> <p>7) scharakteryzować umowy o świadczenie usług (umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna, umowa komisowa, umowa składu, umowa przechowania, umowa przewozu, umowa spedycji);</p> <p><b>6. rozróżniać pojęcia dotyczące podziału stosunków prawnych</b></p> <p>1) zdefiniować stosunki prawne wg przedmiotu regulacji;</p> <p>2) zdefiniować stosunki prawne według trwałości i celu;</p> <p>3) zdefiniować stosunki prawne według sposobu określania strony;</p> <p>4) zdefiniować stosunki prawne ze względu na podmiotowy zakres obowiązywania;</p> <p>5) zdefiniować stosunek zobowiązaniowy;</p> <p>6) zdefiniować stosunek kompetencyjny;</p> <p>7. posługiwać się pojęciami dotyczącymi ubezwłasnowolnienia i jego skutków;</p> <p>1) zdefiniować ubezwłasnowolnienie;</p> <p>2) scharakteryzować skutki ubezwłasnowolnienia.</p>	<p>i dzierżawy.</p> <p><b>4. przestrzegać przepisów prawa regulujących kwestię tajemnicy zawodowej</b></p> <p>1) zidentyfikować czynniki decydujące o postrzeganiu poszczególnych informacji i dokumentów wytwarzanych w przedsiębiorstwie za tajemnicę służbową;</p> <p>2) identyfikować konsekwencje związane z nieprzebraniem tajemnicy służbowej.</p> <p><b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</li> <li>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</li> <li>4. być otwartym na zmiany;</li> <li>5. radzić sobie ze stresem;</li> <li>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</li> <li>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</li> <li>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</li> <li>9. negocjować warunki porozumień;</li> <li>10. współpracować w zespole.</li> </ol> <p><b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</li> <li>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</li> <li>6. komunikować się ze współpracownikami.</li> </ol> <p>1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		2) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami.
<p><b>334306.M3.JM2.</b> <b>Stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa administracyjnego w administracji</b></p> <p><u>Treści:</u> Źródła prawa administracyjnego. Budowa prawa administracyjnego. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Podstawowe formy działania administracji. Cechy aktu administracyjnego. Klasyfikacja aktów administracyjnych. Akt administracyjny a akt normatywny. Wadliwość aktu administracyjnego. Uznanie administracyjne. Niewładcze formy działania administracji. Struktura organów administracji publicznej w Polsce. Naczelne organy administracji. Centralne organy administracji. Struktura organów administracji rządowej w terenie. Organy samorządu terytorialnego. Dualizm organów administracji w województwie. Rodzaje podziału terytorialnego państwa. Zadania naczelných organów administracji. Zadania Centralnych organów administracji. Pozycja wójta, burmistrza, prezydenta. Kompetencje organów uchwałodawczych w powiecie i województwie. Zadania organów wykonawczych samorządu terytorialnego. Nadzór nad samorządem terytorialnym. Zadania administracji zespolonej w województwie.</p>	<p><b>A 68.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu prawa administracyjnego;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować prawo administracyjne;</li> <li>2) scharakteryzować budowę prawa administracyjnego;</li> <li>3) określić przedmiot i podmiot prawa administracyjnego;</li> <li>4) scharakteryzować akty prawne regulujące stosowanie prawa administracyjnego;</li> <li>5) scharakteryzować podstawowe formy działania administracji;</li> <li>6) opisać cechy aktu administracyjnego;</li> <li>7) zdefiniować akty normatywne;</li> <li>8) charakteryzować budowę i zawartość aktu normatywnego;</li> <li>9) zdefiniować uznanie administracyjne;</li> <li>10) charakteryzować generalny i abstrakcyjny charakter aktów normatywnych;</li> <li>11) zdefiniować pojęcie promulgacji aktów normatywnych;</li> <li>12) charakteryzować wadliwość aktów administracyjnych;</li> <li>13) zdefiniować okres „vacatio legis”;</li> </ol> <p><b>2. posługiwać się pojęciami z zakresu form organizacyjno – prawnych przedsiębiorstw</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej;</li> <li>2) zdefiniować przedsiębiorstwa jednoosobowe;</li> <li>3) zdefiniować spółki osobowe i kapitałowe;</li> <li>4) zdefiniować spółdzielnie, spółdzielnie socjalne;</li> </ol> <p><b>3. posługiwać się pojęciami dotyczącymi administracji publicznej</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zdefiniować administrację publiczną;</li> <li>2) scharakteryzować strukturę administracji publicznej w Polsce;</li> <li>3) scharakteryzować administrację lokalną oraz centralną;</li> </ol>	<p><b>A 68.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. stosować przepisy prawa administracyjnego w działalności przedsiębiorstwa;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) porównać różne gałęzie prawa;</li> <li>2) odróżnić akt administracyjny od aktu normatywnego;</li> <li>3) określić moc obowiązującą aktu administracyjnego;</li> <li>4) zidentyfikować rodzaje wadliwości aktu administracyjnego;</li> </ol> <p><b>2. wykorzystywać znajomość struktury administracji państwowej w Polsce do załatwiania spraw przedsiębiorstw</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zidentyfikować i porównać organy administracji w Polsce;</li> <li>2) zaprezentować schemat administracji w Polsce z uwzględnieniem wszystkich szczebli organizacyjnych;</li> <li>3) zaprezentować schemat organów administracji rządowej w województwie;</li> <li>4) porównać zadania i kompetencje wojewody oraz marszałka województwa;</li> <li>5) odróżnić organy administracji rządowej od organów samorządu terytorialnego;</li> <li>6) zaprezentować efekty reformy administracyjnej państwa z roku 2001;</li> <li>7) odróżnić zadania organów naczelných od zadań organów centralnych administracji;</li> <li>8) określić zadania administracji niezespolonej w województwie.</li> </ol> <p><b>3. dobierać formy organizacyjno-prawne do charakteru działalności gospodarczej</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia formalne wymogi dotyczące wyboru konkretnej</li> </ol>



<p>Rola administracji niezespólonej. Zadania wojewody. Rodzaje aktów wewnętrznych administracji. Akty zewnętrzne administracji. Model administracji w Unii Europejskiej. Akty prawne organów ustawodawczych i wykonawczych. Budowa aktu prawnego. Ogłaszanie aktów prawnych. Źródła prawa według Konstytucji. Źródła prawa lokalnego. Prawo stanowione a prawo naturalne i zwyczajowe. Prawa podmiotowe. Budowa normy prawnej. Rodzaje zdarzeń prawnych. Gałęzie prawa. Stosowanie prawa. Wykładnia prawa. Akty normatywne. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa w ujęciu prawnym. Wewnętrzne akty prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Administracja publiczna w Polsce.</p>	<p>4) scharakteryzować uprawnienia poszczególnych szczebli administracji państwa (gmina, powiat, województwo, administracja centralna – rządowa); 5) zdefiniować zadania i uprawnienia wójta, prezydenta, starosty oraz wojewody; 6) zdefiniować administrację zespóloną oraz niezespóloną. <b>4. posługiwać się pojęciami dotyczącymi prawodawstwa regulującego funkcjonowanie administracji państwa</b> 1) scharakteryzować akty zewnętrzne administracji; 2) scharakteryzować akty prawne organów wykonawczych i ustawodawczych; 3) scharakteryzować tryb ogłaszania aktów prawnych; 4) scharakteryzować akty prawne regulujące funkcjonowanie administracji państwa na wszystkich szczeblach; 5) charakteryzować źródła prawa lokalnego; 6) charakteryzować prawo naturalne oraz zwyczajowe; 7) charakteryzować znaczenie Konstytucji w polskim systemie prawnym. <b>5. posługiwać się pojęciami dotyczącymi wewnętrznych regulacji prawnych przedsiębiorstwa</b> 1) zdefiniować regulamin pracy; 2) zdefiniować regulamin wynagradzania pracowników; 3) zdefiniować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa; 4) zdefiniować elementy składowe zakresu obowiązków pracownika.</p>	<p>formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa; 2) wskazuje konsekwencje wyboru konkretnej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa (wybór formy opodatkowania, kapitał początkowy). <b>4. interpretować wewnętrzne i zewnętrzne akty prawne wydawane przez administrację i regulujące jej funkcjonowanie</b> 1) identyfikować i interpretować akty prawne tworzone przez administrację samorządową; 2) posługiwać się aktami zewnętrznymi podczas wykonywania pracy w organach administracji; 3) ustalać hierarchię aktów prawnych; 4) dokonać analizy poprawności budowy aktu prawnego.</p> <p><b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. przestrzegać zasad kultury i etyki; 2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 3. przewidywać skutki podejmowanych działań; 4. być otwartym na zmiany; 5. radzić sobie ze stresem; 6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe; 7. przestrzegać tajemnicy zawodowej; 8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 9. negocjować warunki porozumień; 10. współpracować w zespole.</p> <p><b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; 2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań; 3. kierować wykonaniem</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>przydzielonych zadań; 4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań; 5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; 6. komunikować się ze współpracownikami; 1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne; 2) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami.</p>
<p><b>334306.M3.JM3.</b> <b>Stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa pracy w administracji</b> <u>Treści:</u> Podstawy prawa pracy. Stosunek pracy. Zasady wynagradzania pracowników. Zakres prawa pracy. Prawo pracy a ubezpieczenia społeczne. Przepisy prawa pracy a zatrudnianie pracowników w państwach Unii Europejskiej.</p>	<p><b>A 68.3.</b> <b><u>Słuchacz potrafi:</u></b> <b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu prawa pracy</b> 1) zdefiniować prawo pracy; 2) określić przedmiot i podmiot prawa pracy; 3) scharakteryzować akty prawne regulujące stosowanie prawa pracy; 4) zdefiniować stosunek pracy; 5) scharakteryzować formy powstania stosunku pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór); 6) scharakteryzować zasady wynagradzania pracowników. <b>2. posługiwać się pojęciami z zakresu ubezpieczeń społecznych</b> 1) zdefiniować ubezpieczenie; 2) zdefiniować ubezpieczenie emerytalne; 3) zdefiniować ubezpieczenie rentowe; 4) zdefiniować ubezpieczenie chorobowe; 5) charakteryzować zasady działania i finansowania ubezpieczeń społecznych w Polsce; 6) scharakteryzować zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i finansowania świadczeń; 7) scharakteryzować obowiązki płatnika składek z tytułu zgłaszania, rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne; 8) scharakteryzować zadania Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych; <b>3. określać i rozpoznawać przepisy prawa pracy dotyczące nawiązywania stosunku pracy</b></p>	<p><b>A 68.3.</b> <b><u>Słuchacz potrafi:</u></b> <b>1. stosować przepisy prawa pracy w działalności przedsiębiorstwa</b> 1) odnajdywać w obowiązującym prawodawstwie przepisy prawa pracy pożądane z punktu widzenia przedsiębiorstwa; 2) sporządzać dokumenty zawierające w swej treści odniesienie do obowiązujących przepisów prawa pracy; 3) sporządzać umowę o pracę; umowę zlecenia oraz umowę o dzieło; 4) porównać umowy o pracę do umów cywilnoprawnych; 5) sporządzić dokument wypowiedzący umowę o pracę wraz z podaniem podstawy prawnej; 6) ustalić okres wypowiedzenia umowy o pracę; 7) obliczyć urlop wypoczynkowy pracownika. <b>2. obliczać wymiar ubezpieczeń społecznych pracodawcy i pracownika</b> 1) uzupełnić dokumenty wymagane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, związane z zatrudnieniem pracownika; 2) obliczać wymiar składek ubezpieczenia społecznego</p>



	<p>w 5 państwach Unii Europejskiej</p> <p>1) scharakteryzować zapisy dyrektywy Unii Europejskiej nr 91/533 z 14 października 1991 r. w sprawie obowiązku pracodawcy, dotyczącego informowania pracowników o warunkach stosowanych do umowy lub stosunku pracy;</p> <p>2) scharakteryzować zapisy dyrektywy Unii Europejskiej nr 2001/23 z 12 marca 2001 r. w sprawie dostosowania praw państw członkowskich, dotyczących ochrony pracowników w przypadku transferu przedsiębiorstw lub ich części.</p>	<p>(emerytalne, rentowe i chorobowe).</p> <p><b>3. porównywać i interpretować przepisy prawa dotyczące nawiązywania stosunku pracy w Polsce i Unii Europejskiej.</b></p> <p><b>4. porównywać świadczenia z ubezpieczeń społecznych w Polsce oraz w wybranym państwie Unii Europejskiej.</b></p> <p><b>5. sporządzać dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników</b></p> <p>1) zaprojektować i prowadzić akta osobowe pracownika;</p> <p>2) opracować plan urlopów w jednostce organizacyjnej;</p> <p>3) opracować kartę ewidencji czasu pracy;</p> <p>4) sporządzić świadectwo pracy.</p> <p><b>KPS</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</p> <p>3) przewidywać skutki podejmowanych działań;</p> <p>4) być otwartym na zmiany;</p> <p>5) radzić sobie ze stresem;</p> <p>6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>7) przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <p>8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <p>9) negocjować warunki porozumień;</p> <p>10) współpracować w zespole.</p> <p><b>OMZ</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <p>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne,</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <p>6. komunikować się ze współpracownikami;</p> <p>1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</p> <p>2) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### Wykaz literatury

1. Ablewicz Joanna, Kociołek-Pęksa Anna, Pęksa Władysław, Rucińska-Sech Emilia, Wierzbicki Jarosław: *Podstawy prawa i postępowania administracyjnego*, Wydawnictwo WSiP, 2013, 248 ss.
2. Ablewicz Joanna: *Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Część 2. Podstawy prawa cywilnego*, Wydawnictwo WSiP, 2013, 264 ss.
3. Boratyński Jacek: *Podstawy prawa pracy i prawa cywilnego. Część 1. Podstawy prawa pracy*, Wydawnictwo WSiP, 2013, 415 ss.
4. Broniewicz Witold, Kunicki Ireneusz, Marciniak Andrzej: *Postępowanie cywilne w zarysie*. Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska SA, 2016, 652 ss.
5. Czaputowicz Jacek: *Administracja publiczna*. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2008, 462 ss.
6. Gacka-Asiewicz Aneta: *Prawo i postępowanie administracyjne w pigułce*. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2016, 256 ss.

7. Hausner Jerzy: *Administracja publiczna*. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2016, 292 ss.
8. Izdebski Hubert: *Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności*. Wydawnictwo LexisNexis 2014, 488 ss.
9. Musiałkiewicz Jacek: *Wybrane zagadnienia z prawa*, Wydawnictwo Ekonomik, 2016, 195 ss.

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji oraz prowadzenia działalności produkcyjnej, 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, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

### **334306.M4: Prowadzenie postępowania administracyjnego.**

Proponuje się następujący podział godzin na realizację jednostek modułowych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
334306.M4.JM1. Wszczywanie procesu postępowania administracyjnego	160	80	104	52
334306.M4.JM2. Organizacja i zarządzanie procesem postępowania administracyjnego	160		104	
Razem	320	80	208	52*

\*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line.

## Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<p><b>334306.M4.JM1.</b> <b>Wszczywanie procesu postępowania administracyjnego</b> <u>Treści:</u> Postępowanie administracyjne. Istota i zasady postępowania administracyjnego. Strony postępowania administracyjnego. Prawa i obowiązki stron postępowania. Akty prawne regulujące postępowanie administracyjne. Wszczywanie postępowania administracyjnego. Dokumenty i terminy w postępowaniu administracyjnym. Decyzja administracyjna.</p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu postępowania administracyjnego</b> 1) zdefiniować postępowanie administracyjne; 2) określić istotę postępowania administracyjnego; 3) scharakteryzować zasady postępowania administracyjnego; 4) scharakteryzować strony postępowania administracyjnego; 5) opisać prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego; 6) scharakteryzować procedurę wszczynania postępowania administracyjnego; 7) scharakteryzować terminy istotne z punktu widzenia postępowania administracyjnego.</p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. wszcząć proces postępowania administracyjnego</b> 1) ustalić właściwość organu administracyjnego władnego do przeprowadzenia postępowania administracyjnego; 2) wszcząć postępowanie administracyjne; 3) skutecznie informować strony postępowania o ich prawach i obowiązkach 4) sporządzać dokumenty na każdym etapie postępowania; 5) zabezpieczać i archiwizować dokumenty powstałe w toku postępowania administracyjnego. <b>2. korzystać z regulacji prawnych opisujących realizację postępowania administracyjnego</b> 1) posługiwać się Kodeksem Postępowanie Administracyjnego w procesach sporządzania dokumentacji towarzyszącej postępowaniu administracyjnemu. <b>3. rozróżnić, wskazywać różnicę i stosować zasady postępowania administracyjnego</b> 1) stosować w postępowaniu administracyjnym zasady: 1) praworządności, prawdy obiektywnej, pogłębienia zaufania do organów państwa,</p>



		<p>przekonywania, szybkości i prostoty postępowania;</p> <p>2) zaprezentować hipotetyczne sytuacje, w których zastosowanie mogą mieć zasady stosowane w postępowaniu administracyjnym.</p> <p>6) <b>przestrzegać procedur dostarczania decyzji administracyjnych stronom postępowań administracyjnych.</b></p> <p><b>KPS</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</li> <li>3) przewidywać skutki podejmowanych działań;</li> <li>4) być otwartym na zmiany;</li> <li>5) radzić sobie ze stresem;</li> <li>6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</li> <li>7) przestrzegać tajemnicy zawodowej;</li> <li>8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</li> <li>9) negocjować warunki porozumień;</li> <li>10) współpracować w zespole.</li> </ol> <p><b>OMZ</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</li> <li>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</li> <li>6. komunikować się ze współpracownikami;</li> <li>7. interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne.</li> <li>8. kształtować prawidłowe</li> </ol>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami.
<p><b>334306.M4.JM2.</b> <b>organizacja i zarządzanie procesem postępowania administracyjnego</b></p> <p><u>Treści:</u> Organizacja postępowania administracyjnego. Postępowanie przed sądem administracyjnym. Zawieszenie, wznowienie i umorzenie postępowania administracyjnego. Postępowanie odwoławcze. Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym. Pisma i dokumenty stosowane w postępowaniu egzekucyjnym. Funkcjonowanie sądów administracyjnych.</p>	<p><b>1 A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. scharakteryzować etapy postępowania administracyjnego;</b> 1) zdefiniować istotę zawieszenia postępowania administracyjnego; 2) zdefiniować istotę wznowienia postępowania administracyjnego; 3) scharakteryzować przypadki, w których możliwe jest umorzenie postępowania administracyjnego; 4) scharakteryzować środki odwoławcze stosowane w postępowaniu administracyjnym; 5) scharakteryzować znaczenie sądów administracyjnych dla prawidłowego przebiegu postępowań administracyjnych;</p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. sporządzać dokumentację związaną z organizacją i zarządzaniem procesem postępowania administracyjnego</b> 1) sporządzić roboczą wersję zawiadomienia o wszczęciu postępowania; 2) sporządzić roboczą wersję wezwania do udziału w czynnościach procesowych i złożenia wyjaśnień; 3) dokonać oceny przykładowej decyzji administracyjnej pod kątem jej treści; 4) sporządzić postanowienie o zawieszeniu postępowania; 5) sporządzić decyzję o umorzeniu postępowania; 6) opracować projekt postanowienia i decyzji administracyjnej na każdym etapie sprawy; 7) przygotować odwołanie od decyzji; 8) sporządzić zażalenie na postanowienie; <b>2. sporządzać dokumentację dotyczącą postępowania egzekucyjnego</b> 1) opracować projekt tytułu wykonawczego; 2) opracować pisma i dokumenty dotyczące egzekucji; 3) opracować harmonogram przeprowadzania postępowania egzekucyjnego; 4) przygotowywać dane finansowe niezbędne do rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego; 5) dobrać i zastosować środki egzekucyjne. <b>3. wdrażać procesy kontroli wydanych decyzji administracyjnych</b> 1) przeprowadzać audyt podjętych i wydanych decyzji administracyjnych;</p>





		<p>2) odpowiadać na zarzuty postawione w odwołaniach wniesionych do wydanych decyzji administracyjnych.</p> <p><b>KPS</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzegać zasad kultury i etyki;</li> <li>2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</li> <li>3) przewidywać skutki podejmowanych działań;</li> <li>4) być otwartym na zmiany;</li> <li>5) radzić sobie ze stresem;</li> <li>6) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</li> <li>7) przestrzegać tajemnicy zawodowej;</li> <li>8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</li> <li>9) negocjować warunki porozumień;</li> <li>10) współpracować w zespole.</li> </ol> <p><b>OMZ</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</li> <li>4. oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</li> <li>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</li> <li>6. komunikować się ze współpracownikami;</li> <li>9. interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</li> <li>10. kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, kontrahentami i innymi osobami.</li> </ol>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie postępowania administracyjnego w działalności gospodarczej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot

prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### **Wykaz literatury**

1. Long Jacek: Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi. Wydawnictwo LexisNexis 2013, 304 ss.
2. Woś Tadeusz: Postępowanie administracyjne. Wydawnictwo: Wolters Kluwer 2015, 556 ss.
3. Zbrojewska Monika, Legierska Urszula, Bogacz Konrad: Postępowanie administracyjne - podręcznik. Wydawnictwo Ekonomik 2014, 231 ss.

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji 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, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

### 334306.M5: Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych.

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Jednostka modułowa	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Sprawozdawczość finansowa.	110	68	70	44
Analiza finansowa	80		53	
Ocena sytuacji majątkowo-finansowej.	80		53	
<b>Razem</b>	<b>270</b>	<b>68</b>	<b>176</b>	<b>44</b>

\*zaleca się realizację efektów kształcenia, dotyczących wiedzy w formie on-line.

#### Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<b>334306.M5.JM1.</b> <b>Sprawozdawczość finansowa</b> <u>Treści:</u> Sektor finansów publicznych. Budżet jednostki organizacyjnej. Sprawozdanie finansowe. Budżet państwa.	<b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się pojęciami z zakresu sprawozdawczości finansowej</b> 1) zdefiniować sektor finansów publicznych; 2) zdefiniować finanse publiczne; 3) scharakteryzować funkcje finansów publicznych; 4) scharakteryzować podmioty tworzące sektor finansów publicznych; 5) zdefiniować procesy składające się na finanse publiczne; 6) scharakteryzować zakres konstytucyjny regulacji spraw finansów publicznych. <b>2. posługiwać się pojęciami z zakresu budżetu jednostki organizacyjnej</b> 1) zdefiniować budżet państwa; 2) zdefiniować elementy budżetu	<b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. sporządzać jednostkowe sprawozdanie finansowej</b> 1) ustalać powiązania kont bilansowych i wynikowych pozycjami poszczególnych elementów sprawozdania finansowego; 2) sporządzać roczne sprawozdanie finansowe; 3) przygotować sprawozdanie finansowe do zatwierdzenia i publikacji; 4) archiwizować dokumenty księgowe 5) zabezpieczać dane w księgach rachunkowych prowadzonych z zastosowaniem komputera. <b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u>

	<p>państwa;</p> <p>3) scharakteryzować funkcje budżetu państwa;</p> <p>4) omówić zasady budżetowe;</p> <p>5) omówić procedurę uchwalania budżetu.</p>	<p>7) <b>przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej.</b></p> <p><b>KPS</b> Słuchacz potrafi:</p> <p><b>1. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe</b></p> <p><b>2. przestrzegać tajemnicy zawodowej</b></p> <p><b>3. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania.</b></p>
<p><b>334306.M5.JM2.</b> <b>Analiza finansowa</b> <u>Treści:</u> Analiza finansowa. Analiza pozioma i pionowa. Analiza wskaźnikowa.</p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. identyfikować metody analizy finansowej</b></p> <p>1) charakteryzować i dobrać odpowiednie do sytuacji metody analizy;</p> <p>2) określać zadania analizy wstępnej w ujęciu statycznym i dynamicznym;</p> <p>3) określać zadania analizy jakościowej i ilościowej</p> <p>4) określać wady i zalety analizy wskaźnikowej,</p> <p><b>2. dobierać i interpretować wskaźniki analizy finansowej</b></p> <p>1) dobierać i interpretować wskaźniki do oceny płynności finansowej;</p> <p>2) dobierać i interpretować wskaźniki do oceny wykorzystania majątku;</p> <p>3) dobierać i interpretować wskaźniki do oceny wypłacalności;</p> <p>4) dobierać i interpretować wskaźniki rentowności (zyskowności, stopy zwrotu).</p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. identyfikować metody analizy finansowej</b></p> <p>1) charakteryzować i dobrać odpowiednie do sytuacji metody analizy;</p> <p>2) określać zadania analizy wstępnej w ujęciu statycznym i dynamicznym</p> <p>3) określać zadania analizy jakościowej i ilościowej;</p> <p>4) określać wady i zalety analizy wskaźnikowej.</p> <p><b>2. obliczać i interpretować wskaźniki analizy finansowej</b></p> <p>1) obliczać i interpretować wskaźniki płynności finansowej;</p> <p>2) obliczać i interpretować wskaźniki sprawności działania;</p> <p>3) obliczać i interpretować wskaźniki zadłużenia;</p> <p>4) obliczać i interpretować wskaźniki rentowności;</p> <p>obliczać i interpretować wskaźniki wartości rynkowej.</p>
<p><b>334306.M5.JM3.</b> <b>Ocena sytuacji majątkowo-finansowej</b> <u>Treści:</u> Źródła finansowania majątku. Badanie struktury majątkowo – kapitałowej. Wycena bilansowa.</p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. scharakteryzować źródła finansowania majątku</b></p> <p><b>2. scharakteryzować strukturę majątkowo-kapitałową przedsiębiorstwa</b></p> <p><b>3. zdefiniować wycenę bilansową</b></p>	<p><b>A.68.1</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. oceniać sytuację majątkową i finansową organizacji</b></p> <p>1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu analizy finansowej;</p> <p>2) zastosować właściwe metody wyceny pozycji bilansowych;</p> <p>3) przeprowadzać analizę danych ujętych w sprawozdaniu finansowym;</p> <p>4) oceniać stan majątkowy i finansowy jednostki</p>

		<p>organizacyjnej;</p> <p>5) przeprowadzać analizę przyczynowo - skutkową zjawisk ekonomicznych;</p> <p>6) prezentować analizę wskaźnikową;</p> <p>7) wykorzystywać informacje pochodzące ze sprawozdawczości finansowej w procesie decyzyjnym.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Prowadzenie sprawozdawczości finansowej w przedsiębiorstwach i podmiotach publicznych** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się, jako warunek zaliczenia, uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego umiejętności praktyczne.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### Wykaz literatury

1. Borowska Grażyna: *Sprawozdawczość i analiza finansowa*. Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2013, 114 ss.
2. Gabrusiewicz Wiktor: *Podstawy analizy finansowej*. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2007, 280 ss.
3. Padurek Bożena: *Biuro rachunkowe*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2015, 286 ss.

### Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomaganie operacji

finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec ZUS oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika rachunkowości; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

### 334306M6: Praktyka zawodowa.

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy, w jednostce samorządu terytorialnego w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

#### Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
<p><b>Praktyka zawodowa w urzędzie administracji:</b> Organizacja urzędu administracji. Zadania urzędu administracji. Obsługa klientów w urzędzie. Decyzja administracyjna. Polityka zatrudnienia w urzędzie. System finansowo – księgowy urzędu. Planowanie i analiza w urzędzie.</p> <p><b>Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie:</b> Organizacja przedsiębiorstwa. Przepisy prawa w działalności przedsiębiorstwa. Umowy cywilnoprawne w działalności przedsiębiorstwa. Kierowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem. Polityka zatrudnienia w przedsiębiorstwie. System finansowo – księgowy w przedsiębiorstwie. Planowanie i analiza w działalności przedsiębiorstwa. Zasady organizacji pracy.</p>	<p>Słuchacz posiada wiedzę umożliwiającą:</p> <p><b>1. Funkcjonowania urzędu administracji</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzować zasady organizowania urzędu administracji;</li> <li>2) wymieniać i charakteryzować zadania realizowane przez poszczególne urzędy w Polsce;</li> <li>3) opisywać zasady dotyczące obsługi klientów w urzędzie;</li> <li>4) definiować decyzję administracyjną;</li> <li>5) charakteryzować politykę zatrudnienia w urzędzie;</li> <li>6) definiować system finansowo-księgowy urzędu oraz jego elementy składowe;</li> <li>7) charakteryzować zasady planowania działań realizowanych przez urzędy.</li> </ol> <p><b>2. Funkcjonowanie przedsiębiorstwa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzować zasady organizowania przedsiębiorstwa;</li> <li>2) charakteryzować zasadnicze dokumenty opisujące i regulujące funkcjonowanie państwa;</li> <li>3) scharakteryzować umowę cywilnoprawną;</li> <li>4) zaprezentować informacje jakie musi zawierać umowa cywilnoprawna;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5) charakteryzować podstawowe zasady dotyczące organizowania i zarządzania przedsiębiorstwem;</li><li>6) charakteryzować politykę kadrową przedsiębiorstwa;</li><li>7) definiować system finansowo – księgowy przedsiębiorstwa;</li><li>8) opisywać zasady dotyczące planowania i analizowania działalności podmiotu gospodarczego;</li><li>9) charakteryzować zasady organizacji pracy przedsiębiorstwa.</li></ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Sposób i forma zaliczenia praktyki**

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywać się z powierzonych mu zadań, wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

### **Wykaz literatury**

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie, jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

## **7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji**

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji, wyodrębnionej w zawodzie 334306 technik administracji - w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie tej kwalifikacji.



## 8. Załączniki.

### Obudowa zajęć prowadzonych on-line - przykład

Temat jednostki modułowej:

**M1. Organizacja, prowadzenie i zarządzanie działalnością gospodarczą.**

**Temat: Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej**

1. Gospodarka rynkowa
2. Rynek

Plik PDF zawierający Informacje:

#### 1. Materiał nauczania podstawowy

*Gospodarka to nie pacjent którego można nieustannie operować.*

*L. Erhard*

Po zakończeniu II Wojny Światowej w Polsce powstał ustrój zwany socjalizmem, który oparty był na funkcjonowaniu gospodarki planowanej (centralnie sterowanej), określanej mianem socjalistycznej.

Przywołana gospodarka centralnie sterowana, charakteryzowała się tym, że nie funkcjonował w jej ramach mechanizm rynkowy, który jest odpowiedzialny za kształtowanie cen, a także oddziaływanie na popyt i podaż. W ówczesnym okresie historii mieliśmy w Polsce do czynienia z ręcznym ustalaniem cen (ceny ustalał rząd), a także hiperinflacją, czyli gwałtownym spadkiem wartości pieniądza. Z miesiąca na miesiąc za tę samą pensję nominalną można było nabyć coraz mniej produktów i usług. Istotną kwestią był także niedobór towarów na rynku krajowym, ponieważ cała produkcja była eksportowana do państw Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich (ZSRR). Znamienną cechą gospodarki socjalistycznej były niewielkie rozmiary własności prywatnej w obszarze przedsiębiorczości; większość podmiotów gospodarczych, fabryk, przedsiębiorstw wytwórczych, czy usługowych znalazła się we władaniu państwa. Taki stan rzeczy trwał do roku 1989, kiedy to w Polsce rozpoczęły się zmiany społeczno-ustrojowe, które doprowadziły do obalenia systemu

socjalistycznego, a co za tym idzie także gospodarki centralnie sterowanej. Po tym okresie w Polsce zaczęła obowiązywać gospodarka rynkowa, której zasadniczą cechą jest to, że zarówno ceny, jak i rozmiar i charakter wytwarzanych produktów, czy usług są ustalane przez mechanizm rynkowy określany mianem *niewidzialnej ręki rynku*. Cechą gospodarki rynkowej jest istnienie rynku, swobody w podejmowaniu działalności gospodarczej, a także nadwyżek produkcyjnych w wielu branżach i segmentach rynku. Oczywiście zmiany, które miały miejsce w Polsce, były związane z ogromnymi kosztami społecznymi; Plany Balcerowicza, zmiany w strukturze gospodarki (bezrobocie strukturalne), a także brak pomocy socjalnej ze strony państwa, doprowadziły do ubóstwa znacznej części społeczeństwa, które zostało wykluczone z rynku pracy i w pewnym stopniu społeczeństwa. Czy zmiany ustrojowe i transformację gospodarczą można było przeprowadzić w sposób mniej odczuwalny dla społeczeństwa? Na to pytanie w najbliższym czasie odpowie historia.

Cechą gospodarki rynkowej, czyli takiej, która obecnie występuje w Polsce i wszystkich państwach Unii Europejskiej jest istnienie rynku, rozumianego jako instytucja która umożliwia realizację procesów wymiany handlowej .

**Rynek to zbiór relacji zachodzących pomiędzy jednostkami, uczestniczącymi w transakcjach kupna-sprzedaży (wymiany). Poprzez uczestników rynku rozumie się sprzedawców reprezentujących stronę podażową oraz nabywców, będących reprezentantami strony popytowej. Czynnikiem determinującym funkcjonowanie rynku jest występowanie wzajemnych relacji pomiędzy stroną popytową i podażową.<sup>1</sup>**

Tak zdefiniowany rynek charakteryzuje się pewnymi cechami, spośród których najważniejszymi są: nieograniczona ilość kupujących i sprzedających, jednorodność oferowanych towarów pod względem cech fizycznych i użyteczności, bliski kontakt

---

<sup>1</sup> Ślusarczyk S., Ślusarczyk B. 2011. Podstawy mikro- i makroekonomii. Wyd. Politechnika Lubelska, s. 47.

uczestników rynku, a także brak dyskryminacji kupujących i sprzedających, którzy nie są w żaden sposób ograniczeni w swych decyzjach handlowych.<sup>2</sup>

Oprócz cech wyróżniających rynek należy przywołać jego zasadnicze funkcje tj.:

- funkcja informacyjna;
- funkcja równowagi;
- funkcja akceptacji towarów i usług;
- funkcja alokacyjna.

Pierwsza, funkcja informacyjna, polega na dostarczaniu przez rynek informacji jego uczestnikom, a zatem kupującym i sprzedającym. Informacja rynkowa pozwala kształtować popyt nabywców i podaż sprzedających. Funkcja równowagi, występująca jako druga, sprowadza się do zrównywania ze sobą wielkości i struktury popytu oraz podaży, a także ceny. Funkcja trzecia, określana mianem funkcji akceptacji towarów i usług, polega na tym, że rynek pewne nowe innowacyjne towary akceptuje i obraca nimi, a inne muszą zostać w skutek braku akceptacji przez stronę popytową z niego wycofane – po prostu nie znajdują nabywców. Ostatnia funkcja – alokacyjna - polega na tym, że w obszarze rynku dokonuje się podział zasobów (ziemia, praca, kapitał) pomiędzy te rozwiązania, które są najbardziej uzasadnione ekonomicznie; taki podział zasobów nazywany jest procesem alokacji.

Dokonując różnicowania rynków autorzy niniejszego podręcznika opierają się o cztery kryteria, do których należy zaliczyć zakres przestrzenny transakcji, kryterium przedmiotu wymiany, zakres relacji popytu i podaży oraz kryterium swobody działania przedsiębiorstw na rynku.

W oparciu o kryterium pierwsze (przestrzenność rynku) wyróżnia się rynek światowy, międzynarodowy, zagraniczny, krajowy, regionalny i lokalny. Uwzględniając przedmiot wymiany, rynek dzieli się na rynek dóbr i usług konsumpcyjnych oraz rynek czynników produkcji. Rynek sprzedawcy i odbiorcy to rodzaje rynków w myśl kryterium zakresu relacji popytu i podaży. W zależności od kryterium swobody działania na rynku wyróżnić należy rynek wolny i regulowany.

---

<sup>2</sup> Begg D. 2007: Mikroekonomia. Wyd. PWE, Warszawa, s. 77 – 98.

Podsumowując lekcję odwołajmy się do procesu gospodarowania, a konkretnie do jego celów, które dzielą się na ekonomiczne i społeczne. Ekonomiczne cele gospodarowania obejmują przede wszystkim zmierzanie do uzyskiwania najlepszych wyników ekonomicznych z prowadzonej działalności gospodarczej; jest to możliwe poprzez zdobywanie nowych rynków zbytu (eksport wyrobów) i nieustanne umacnianie swojej pozycji rynkowej, które wiąże się z podnoszeniem wartości rynkowej firmy, a także konkurencyjności prowadzonego podmiotu gospodarczego. W obszarze społecznych celów gospodarowania chodzi o utrzymanie pomyślnych relacji z załogą pracowniczą a także kontrahentami. Nie należy zapominać o przestrzeganiu praw zatrudnianych pracowników, dbaniu o interesy lokalnej społeczności, czy ochronę środowiska przyrodniczego.

## 2. Materiał nauczania uzupełniający

Przekierowanie na portale ekonomiczne zawierające rozszerzenie realizowanej tematyki.

np.

- a) Klasyfikacja rynków [w] Borowiec M. i in.: Przedsiębiorczość w praktyce – podręcznik dla szkół ponadgimnazjalnych do podstaw przedsiębiorczości i ekonomii w praktyce, Poznań 2014 (online)

<http://www.podrecznik.edugate.pl/2-funkcjonowanie-gospodarki-rynkowej/2-3-rynek-i-jego-funkcje-w-gospodarce/>

- b) Klasyfikacja rynków [w] EiT Centrum Ekonomia i Technika. Warszawskie Centrum Ekonomii i Techniki, Warszawa (2016)

<http://www.eit-centrum.waw.pl/rodzaje-ryнку-kryteria-i-podział-ryнку/>

## 3. Samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)

### A) Zadania sprawdzające

1. Na podstawie materiałów źródłowych wskaż 4 cechy gospodarki rynkowej oraz centralnie-planowanej.

GOSPODARKA WOLNORYNKOWA	GOSPODARKA CENTRALNIE-PLANOWANA
—	—
—	—
—	—



2. Na podstawie zasobów biblioteki oraz Internetu wymień pięć celów gospodarowania w branży rolno-spożywczej.

1	
2	
3	
4	
5	

3. Na podstawie materiałów źródłowych oraz Internetu wymień pięć rodzajów rynku oraz odpowiedz na pytanie: czy musi on mieć wymiar przestrzenny?

1	
2	
3	
4	
5	

.....

.....

.....

.....

.....

## B) Test

Pytanie 1.

W latach 1945-1989 w Polsce funkcjonował system gospodarczy określany mianem:

- a) gospodarki wolnorynkowej
- b) gospodarki centralnie – planowanej



c) gospodarki innowacyjnej

Pytanie 2.

Zjawisko hiperinflacji polega na:

- a) gwałtownym wzroście wartości pieniądza
- b) gwałtownym spadku wartości pieniądza
- c) długotrwałym utrzymywaniu się niezmienną wartości pieniądza

Pytanie 3.

W systemie gospodarki centralnie – planowanej dominującą formą własności była:

- a) własność prywatna
- b) własność państwowa
- c) własność podmiotów zagranicznych

Pytanie 4.

W systemie gospodarki rynkowej (wolnorynkowej) ceny ustalane są poprzez:

- a) wzajemne relacje pomiędzy popytem i podażą
- b) państwo rozumiane jako rząd
- c) Narodowy Bank Polski

Pytanie 5.

Uwzględniając przedmiot wymiany rynek dzieli się na:

- a) pierwotny i wtórny
- b) dóbr i usług konsumpcyjnych oraz czynników produkcji
- c) wolny i regulowany

Pytanie 6.

Cele procesu gospodarowania dzielą się na:

- a) pierwotne i wtórne
- b) wewnętrzne i zewnętrzne
- c) ekonomiczne i społeczne

#### **Literatura**

1. Adamowicz E. i in. 2003: *Ekonomia bez tajemnic*, cz. 1, Wyd. WSiP, Warszawa, s. 79.
2. Begg D. 2007: *Mikroekonomia*. Wyd. PWE, Warszawa, s. 77 – 98.
3. Gawęł A. 2007: *Ekonomiczne determinanty przedsiębiorczości*, Wydawnictwo AE, Poznań, s. 15.
4. Nojszewska E. 1995: *Podstawy ekonomii*. Wyd. WSiP, Warszawa, s. 31.



5. Piecuch T. 2013: Przedsiębiorczość. Podstawy teoretyczne. Wyd. C.H. Beck, s. 15.
6. Ślusarczyk S., Ślusarczyk B. 2011. Podstawy mikro- i makroekonomii. Wyd. Politechnika Lubelska, s. 47.

### **Test sprawdzający**

Test składający się z 5 pytań jednokrotnego wyboru. Limit czasu 5 minut.

Pytanie 1.

Obecnie w Polsce występuje system gospodarczy określany mianem:

- a) gospodarki centralnie – sterowanej
- b) gospodarki wolnorynkowej
- c) gospodarki przestrzennej

Pytanie 2.

W zależności od kryterium swobody działania rynek dzieli się na:

- a) regionalny i lokalny
- b) wolny i regulowany
- c) pierwotny i wtórny

Pytanie 3.

Hiperinflacja jest przeciwieństwem inflacji:

- a) prawda
- b) fałsz
- c) żadna odpowiedź nie jest prawidłowa

Pytanie 4.

Funkcja alokacyjna rynku polega na tym, że w obszarze rynku:

- a) dokonuje się podział zasobów
- b) zasoby występujące na rynku są nieograniczone
- c) żadna odpowiedź nie jest prawidłowa

Pytanie 5.

Transformacja ustrojowa miała miejsce w Polsce na przełomie lat osiemdziesiątych i dziewięćdziesiątych XX wieku i polegała na:

- a) przejściu z systemu gospodarki centralnie – planowanej (sterowanej) do gospodarki rynkowej
- b) przejściu z systemu gospodarki rynkowej do gospodarki centralnie – planowanej
- c) żadna z odpowiedzi nie jest prawidłowa

## **Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji właściwa dla kształcenia w zawodzie 334306 technik administracji.**

### **1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową, przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu



wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

## **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

### **2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW**

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

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

##### Słuchacz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa, dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

#### Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje, występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

#### Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 2) analizuje i interpretuje wypowiedzi i teksty dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne, umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

4) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

**(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

**(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)**

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne, wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

**2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCEGO PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW**

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

Słuchacz:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

## **2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI**

### **A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

#### **1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego**

Słuchacz:

- 1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;
- 2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;
- 3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu;
- 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej;

- 5) promuje nowoczesny model administracji publicznej;
- 6) rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłoszenia;
- 7) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;
- 8) rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;
- 9) ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej;
- 10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej;
- 11) stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego;
- 12) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 13) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;
- 14) wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji;
- 15) określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.

## **2. Prowadzenie postępowania administracyjnego**

### Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
- 2) wszczyna postępowanie administracyjne;
- 3) ustala właściwość organu administracyjnego;
- 4) informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach;
- 5) wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania;
- 6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody;
- 7) prowadzi rozprawę administracyjną;
- 8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;
- 9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 10) pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;

- 11) wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;
- 12) wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;
- 13) rozpatruje skargi i wnioski obywateli;
- 14) stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego.

### **3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych**

#### Słuchacz:

- 1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych;
- 2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej;
- 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;
- 5) sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.

### **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik administracji powinna posiadać następujące pomieszczenie dydaktyczne:

- a) pracownię techniki biurowej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej,

w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji oraz prowadzenia działalności produkcyjnej, 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, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, urządach administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz podmiotach, stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

#### **4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji	910 godz.

#### **5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego**

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik administracji, pod warunkiem, że posiada wykształcenie średnie.