



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

w zakresie kwalifikacji

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

wyodrębnionej w zawodzie

technik administracji 334306

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Anna Wawruch-Lis

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr Maria Góralczyk

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

Poziom 5 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla kwalifikacji

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów – tabela 1	5
2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom – tabela 2	7
3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału – tabela 3.....	10
4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4.....	13
5. Wstęp do programu	13
6. Cele kształcenia KUZ	15
7. Programy poszczególnych zajęć	15
7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy postępowania administracyjnego	15
7.1.1. Cele ogólne.....	15
7.1.2. Cele operacyjne.....	16
7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	17
7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	18
7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik	18
7.2. Program nauczania dla zajęć: Postępowanie administracyjne	18
7.2.1. Cele ogólne.....	18
7.2.2. Cele operacyjne.....	19
7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	19
7.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	21
7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik	21
8. Ewaluacja programu KUZ.....	23
9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	23
9.1. Wykaz literatury	23
9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	24
10. Sposób i forma zaliczenia kursu	24
11. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	25
11.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego.....	25
11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	26

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

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

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne
EKA.01.41) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	14	wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego	X	
		określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego	x	
		korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego	X	
		wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego	X	
EKA.01.4.2) wszczyna postępowanie administracyjne(ew)	50	rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony	x	
		określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego	x	
		określa uczestników postępowania administracyjnego	X	
		rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego	X	
		bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony	X	
		sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego	x	
EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	10	określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy	X	
		określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika	X	
		wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych	X	
EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	60	określa uczestników postępowania administracyjnego	x	
		ocenia zdolność procesową strony	x	
		ustala ważność i zakres pełnomocnictwa	X	
		wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego	X	
		określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym	X	
		podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym	x	
		określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym	X	
		informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach	x	



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy	Postępowanie
			postępowania administracyjnego	administracyjne
EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	50	wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej		X
		wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego		X
		wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji		X
		przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym		X
		przeprowadza postępowanie dowodowe		X
		udziela informacji na każdym etapie postępowania		X
EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	15	wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy		X
		określa warunki zawarcia ugody		X
		sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugodę		X
EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	15	sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę		X
		określa przyczyny zawieszenia postępowania		X
		ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego		X
EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	10	sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień		X
		sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji		X
EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	14	określa elementy decyzji administracyjnej		X
		sporządza projekt decyzji administracyjnej		X
		sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym		X
EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	20	wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej		X
		opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej		X
		podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów		X
		wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej		X
EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	70	stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego		X
		sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej		X
		sporządza zażalenie na postanowienie		X
		wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym		X

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Podstawy postępowania administracyjnego	Postępowanie administracyjne
EKA.01.4.12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną(ew)	60	wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego		X
		sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego		X
		uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie		X
		określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego		X
	60	określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji		X
		stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji		X
		ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji		X
		opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji		X
		dobiera środki egzekucyjne w administracji		X
		sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej		X
		określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji		X
		opracowuje projekt tytułu wykonawczego		x

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	14	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego – określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego – korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego – wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego 	Podstawy postępowania administracyjnego	Miesiąc 1
	EKA.01.4.2) wszczyna	50	– rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu		Miesiąc 1-2

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	postępowanie administracyjne(ew)		<ul style="list-style-type: none"> i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony – określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego – określa uczestników postępowania administracyjnego – rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego – bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony – sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego 		
	EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy – określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika – wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych 		Miesiąc 2
	EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	60	<ul style="list-style-type: none"> – określa uczestników postępowania administracyjnego – ocenia zdolność procesową strony – ustala ważność i zakres pełnomocnictwa – wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego – określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym – podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym – określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym – informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach 		Miesiąc 2-3
	EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	50	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej – wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego – wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji 	Postępowanie administracyjne	Miesiąc 4

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym – przeprowadza postępowanie dowodowe – udziela informacji na każdym etapie postępowania 		
	EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje mediacje jako sposób rozstrzygnięcia sprawy – określa warunki zawarcia ugody – sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugode 		Miesiąc 4-5
	EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę – określa przyczyny zawieszenia postępowania – ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego 		
	EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień – sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji 		Miesiąc 5-6
	EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	14	<ul style="list-style-type: none"> – określa elementy decyzji administracyjnej – sporządza projekt decyzji administracyjnej – sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym 		
	EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej – opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej – podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów – wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej 		
	EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	70	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego – sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej – sporządza zażalenie na postanowienie – wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym – wymienia przesłanki wznowienia postępowania 		Miesiąc 7

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
			administracyjnego – sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego – uzasadnia uchylene lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie – określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego		
	EKA.01.4.12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną(ew)	60	– określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji – stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji – ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji – dobiera środki egzekucyjne w administracji – sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej – określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opracowuje projekt tytułu wykonawczego		Miesiąc 7-8

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

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

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy postępowania administracyjnego	130		EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	– wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego – określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego – korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego – wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.2) wszczyna	– rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			postępowanie administracyjne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> postępowania administracyjnego na wniosek strony określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego określa uczestników postępowania administracyjnego rozdziela sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego badania zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
			EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	<ul style="list-style-type: none"> określa uczestników postępowania administracyjnego ocenia zdolność procesową strony ustala ważność i zakres pełnomocnictwa wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach
Postępowanie administracyjne		254	EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym przeprowadza postępowanie dowodowe udziela informacji na każdym etapie postępowania
			EKA.01.4.6) podejmuje czynności	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy



Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa warunki zawarcia ugody – sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugode
			EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę – określa przyczyny zawieszenia postępowania – ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień – sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji
			EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa elementy decyzji administracyjnej – sporządza projekt decyzji administracyjnej – sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym
			EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej – opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej – podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów – wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej
			EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego – sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej – sporządza zażalenie na postanowienie – wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym – wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego – sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego – uzasadnia uchylene lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie – określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego
			EKA.01.4.12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji – stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji – ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji – dobiera środki egzekucyjne w administracji

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami (ek, ew, ep) oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> – sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej – określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opracowuje projekt tytułu wykonawczego

4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – tabela 4

Tabela 4 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Podstawy postępowania administracyjnego	130	Kształcenie teoretyczne
Postępowanie administracyjne	254	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	384	

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

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

Kształcenie prowadzone w formie:

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

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

5. Wstęp do programu

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

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

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

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

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

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

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego nie wskazuje szczególnych wymagań wstępnych dla uczestników kursu umiejętności zawodowych w zakresie EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego. Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być osoby posiadające zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

Kurs umiejętności zawodowych Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego trwa 384 godzin. Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

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

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

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

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

Część efektów kształcenia może być realizowana w formie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede wszystkim na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

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

6. Cele kształcenia KUZ

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

- sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego

7. Programy poszczególnych zajęć

7.1. Program nauczania dla zajęć: Podstawy postępowania administracyjnego

7.1.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

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

7.1.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

- stosuje zasady postępowania administracyjnego
- rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony
- określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego
- określa uczestników postępowania administracyjnego
- rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego
- bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony
- sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
- ustala właściwość organu administracji
- wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
- określa uczestników postępowania administracyjnego
- charakteryzuje prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego
- określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym
- przestrzega terminów załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym
- określa umiejętności i kompetencje niezbędne w wykonywaniu zawodu
- analizuje własne kompetencje
- wyznacza sobie cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji

- planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego na stanowisku pracy
- wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych na stanowisku pracy

7.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Podstawy postępowania administracyjnego	14	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego – określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego – korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego – wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego
Wszczęcie postępowania administracyjnego	35	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony – określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego – rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego – bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony – sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
Uczestnicy postępowania administracyjnego	15	<ul style="list-style-type: none"> – określa uczestników postępowania administracyjnego – bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony – sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
Właściwość organu administracyjnego	10	<ul style="list-style-type: none"> – określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy – określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika – wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
Strony postępowania administracyjnego	16	<ul style="list-style-type: none"> – określa uczestników postępowania administracyjnego – informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach
Pełnomocnictwo	15	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zdolność procesową strony – ustala ważność i zakres pełnomocnictwa
Terminy w postępowaniu administracyjnym	25	<ul style="list-style-type: none"> – określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym – podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w postępowaniu administracyjnym – określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym

7.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

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

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

7.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik

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

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

7.2. Program nauczania dla zajęć: Postępowanie administracyjne

7.2.1. Cele ogólne

Cele ogólne:

- przygotowuje postępowanie administracyjne

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

7.2.2. Cele operacyjne

Słuchacz:

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

7.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Wyłączenia stron z postępowania administracyjnego	10	– wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej
Umorzenie postępowania administracyjnego	10	– wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
		<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji
Postępowanie dowodowe	15	<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadza postępowanie dowodowe – udziela informacji na każdym etapie postępowania
Pisma w postępowaniu administracyjnym	15	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym – udziela informacji na każdym etapie postępowania
Zawarcie ugody	15	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy – określa warunki zawarcia ugody – sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugode
Przygotowanie rozprawy administracyjnej	15	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę – określa przyczyny zawieszenia postępowania – ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego
Dokumenty w postępowaniu administracyjnym	24	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień – sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji – sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień – sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji
Nieważność decyzji administracyjnej	20	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej – opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej – podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów – 4) wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji administracyjnej
Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym	30	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego – sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej – sporządza zażalenie na postanowienie – wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym
Wznowienie postępowania administracyjnego	40	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego – sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego – uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie – określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Postępowanie egzekucyjne w administracji	40	<ul style="list-style-type: none"> – określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji – stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji – ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji – dobiera środki egzekucyjne w administracji
Dokumentacja w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	20	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej – określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opracowuje projekt tytułu wykonawczego

7.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Propozycje metod nauczania,

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

Obudowa dydaktyczna,

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

Warunki realizacji

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

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

7.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnik

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być systematyczne i według zasad ustalonych przez prowadzącego. Należy wziąć pod uwagę poziom umiejętności kluczowych w zakresie czytania ze zrozumieniem, logicznego myślenia, pracy zespołowej, prezentowania i uzasadniania swojego stanowiska. Do sprawdzenia osiągnięć poleca się

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

stosować: testy wyboru i wielokrotnego wyboru, karty pracy, odpowiedź ustna, krótkie wypowiedzi pisemne, rozwiązanie zadania problemowego, rozwiązanie kasusów. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

8. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 7 Ewaluacja programu KUZ

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

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

9.1. Wykaz literatury

- 1) Kociołek-Pęksa A., Pęksa W., Wierzbicki J., Rucińska-Sech E., Ablewicz J., Podstawy prawa i postępowania administracyjnego. Podręcznik do zawodu technik administracji, WSiP, Warszawa 2013.
- 2) Romaniuk M., Postępowanie administracyjne, Difin, 2015.
- 3) Zbrojewska M., Legierska U., Boga K., Postępowanie administracyjne. Podręcznik, Ekonomik, 2014
- 4) Barczewska-Dziobek A., Bosak M., Kłosowska-Lasek K., Biurotechnika w administracji publicznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2012.
- 5) Federczyk W., Klimaszewski M., Majchrzak B., Postępowanie administracyjne, C.H. Beck, 2018.
- 6) Gersdorf M., Gudowska B., Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, C.H. Beck, Warszawa 2012
- 7) Grytner A.R. (red.), Vademecum sekretarza jednostki samorządu terytorialnego, Warszawa 2015.

- 8) Grytner R. A., Organizacja pracy w urzędzie, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, 1998.
- 9) Kędziora R., Ogólne postępowanie administracyjne, C.H. Beck, 2017.
- 10) Wierzbowski M. (red.), Postępowanie administracyjne-ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, Wyd. 16, C.H. Beck.
- 11) Woś T. (red.), Postępowanie administracyjne, Wolters Kluwer Polska, 2017.
- 12) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 poz. 735)

9.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla słuchaczy podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji,
- urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów,
- wzory pism i druków oraz formularze i blankiety,
- kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa,

10. Sposób i forma zaliczenia kursu

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

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

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

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

Warunki zaliczenia KUZ:

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

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KUZ.

11.Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Tabela 8 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

11.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 9 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
EKA.01.4.1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego – określa zakres podmiotowy i przedmiotowy kodeksu postępowania administracyjnego – korzysta z przepisów prawa postępowania administracyjnego – wskazuje zasady ogólne postępowania administracyjnego 	Zasady postępowania administracyjnego
EKA.01.4.2) wszczyna postępowanie administracyjne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu i wszczęcie postępowania administracyjnego na wniosek strony – określa przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego – określa uczestników postępowania administracyjnego – rozróżnia sposoby wszczęcia postępowania administracyjnego – bada zasadność żądania wszczęcia postępowania administracyjnego na wniosek strony – sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego 	Wszczęcie postępowania administracyjnego
EKA.01.4.3) określa właściwość organu administracyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa organ właściwy do załatwienia danej sprawy – określa sytuacje wyłączenia organu lub pracownika – wskazuje organ uprawniony do rozstrzygania sporów kompetencyjnych 	Właściwość organu administracyjnego
EKA.01.4.4) stosuje przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa uczestników postępowania administracyjnego – ocenia zdolność procesową strony – ustala ważność i zakres pełnomocnictwa – wymienia prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego – określa procedury doręczania pism i dokumentów w postępowaniu administracyjnym – podaje terminy załatwiania spraw i czynności podejmowanych w 	Przepisy prawa w zakresie uprawnień i obowiązków stron postępowania administracyjnego



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	<p>postępowaniu administracyjnym</p> <ul style="list-style-type: none"> – określa skutki prawne niezachowania terminu załatwiania spraw i czynności w postępowaniu administracyjnym – informuje stronę postępowania administracyjnego o przysługujących jej prawach i obowiązkach 	
EKA.01.4.5) ustala okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przesłanki wyłączenia organu administracji publicznej lub pracownika organu administracji publicznej – wyjaśnia przyczynę umorzenia postępowania administracyjnego – wskazuje przyczynę stwierdzenia nieważności decyzji – przygotowuje pisma i dokumenty w postępowaniu administracyjnym – przeprowadza postępowanie dowodowe – udziela informacji na każdym etapie postępowania 	Okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania
EKA.01.4.6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje mediację jako sposób rozstrzygnięcia sprawy – określa warunki – sporządza projekt postanowienia zatwierdzającego ugodę 	Zawarcie ugody
EKA.01.4.7) przygotowuje rozprawę administracyjną(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do stawienia się stron na rozprawę – określa przyczyny zawieszenia postępowania – ustala warunki umorzenia postępowania administracyjnego 	Przygotowanie rozprawy administracyjnej
EKA.01.4.8) sporządza dokumenty postępowania administracyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza wezwanie do udziału w innych czynnościach urzędowych i złożenia wyjaśnień – sporządza protokoły i adnotacje czynności organu administracji 	Sporządzanie dokumentów postępowania administracyjnego
EKA.01.4.9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa elementy decyzji administracyjnej – sporządza projekt decyzji administracyjnej – sporządza projekt postanowienia w postępowaniu administracyjnym 	Sporządzanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych
EKA.01.4.10) ustala okoliczności nieważności decyzji administracyjnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przesłanki nieważności decyzji administracyjnej – opisuje przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej – podaje skutki wydania decyzji administracyjnej z naruszeniem przepisów – wstrzymuje z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji 	Ustalanie okoliczności nieważności decyzji administracyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
EKA.01.4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	administracyjnej	
EKA.01.4.11) analizuje środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje środki kontroli decyzji administracyjnej wydanej w toku postępowania administracyjnego – sporządza odwołanie od decyzji administracyjnej – sporządza zażalenie na postanowienie – wskazuje środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym – wymienia przesłanki wznowienia postępowania administracyjnego – sporządza projekt postanowienia o wznowieniu postępowania administracyjnego i odmowie wznowienia postanowienia administracyjnego – uzasadnia uchylenie lub zmianę decyzji ostatecznej na wybranym przykładzie – określa przyczyny wznowienia postępowania administracyjnego 	Środki kontroli decyzji administracyjnej w trybie postępowania administracyjnego
EKA.01.4.12) ustala czynności związane z egzekucją administracyjną(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa cel postępowania egzekucyjnego w administracji – stosuje zasady prowadzenia egzekucji w administracji – ustala sposoby prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opisuje podmioty postępowania egzekucyjnego w administracji – dobiera środki egzekucyjne w administracji – sporządza pisma i dokumenty w toku egzekucji administracyjnej – określa warunki umorzenia postępowania egzekucyjnego w administracji – opracowuje projekt tytułu wykonawczego 	Czynności związane z egzekucją administracyjną