

Szkolny plan nauczania /przedmiotowe kształcenie zawodowe/

Typ szkoły: **Szkoła policealna - /szkoła dla dorosłych/** letni okres nauczania

Zawód: **TECHNIK ADMINISTRACJI** - symbol **334306**

Podbudowa programowa: **szkoły dające wykształcenie średnie**

Kwalifikacje:

K1- Obsługa klienta w jednostkach administracji (AU.68.)

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa				Liczba godzin w cyklu nauczania
		I		II		
		semestr 1	semestr 2	semestr 1	semestr 2	
Przedmioty ogólnokształcące						
1	Podstawy przedsiębiorczości	10	10			20
Łączna liczba godzin		10	10	0	0	20
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym						
1	Język angielski zawodowy w administracji	13	13	14	14	54
2	Podstawy prawa cywilnego	12	12	12	12	48
3	Podstawy prawa pracy	11	11	12	12	46
4	Podstawy prawa administracyjnego	21	21	21	21	84
5	Podstawy statystyki	9	9	9	9	36
6	Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	9	9	9	9	36
7	Finanse publiczne	9	9	9	9	36
Łączna liczba godzin		84	84	86	86	340
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym						
1	Postępowanie w administracji	41	41	44	44	170
2	Wykonywanie pracy biurowej	40	40	45	45	170
Łączna liczba godzin		81	81	89	89	340
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		165	165	175	175	680
Semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		175	175	175	175	

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
sem I - zgodnie z podstawą programową		
sem II - zgodnie z podstawą programową*	4	160
sem III - zgodnie z podstawą programową		
sem IV - zgodnie z podstawą programową	4	160
Razem	8	320

* - ze względu na charakter szkoły (szkoła dla dorosłych) dopuszcza się możliwość zaliczenia praktyk do końca semestru IV

Egzamin potwierdzający kwalifikację K1 (AU.68.) odbywa się pod koniec II semestru klasy drugiej.