

Szkolny plan nauczania /przedmiotowe kształcenie zawodowe/Typ szkoły: **Szkoła policealna** - /szkoła dla dorosłych/

2

letni okres nauczania

Zawód: **TECHNIK ADMINISTRACJI** - symbol **334306**Podbudowa programowa: **szkoły dające wykształcenie średnie**

Kwalifikacje:

K1 - Obsługa klienta w jednostkach administracji (EKA.01.)

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa				Liczba godzin w cyklu nauczania
		I		II		
		semestr 1	semestr 2	semestr 1	semestr 2	
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	10	10	9	9	38
6	Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	10	10	9	9	38
7	Finanse publiczne	10	10	9	9	38
Łączna liczba godzin		87	87	86	86	346
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym						
1	Wykonywanie pracy biurowej	47	47	45	45	184
2	Postępowanie w administracji	41	41	44	44	170
Łączna liczba godzin		88	88	89	89	354
Łączna semestralna liczba godzin kształcenia zawodowego		175	175	175	175	700

Minimalny wymiar praktyk zawodowych		tyg.	godz.
sem I	4	4	140
sem II			
sem III			
sem IV			
Razem	4	4	140

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

Egzamin potwierdzający kwalifikację K1 (EKA.01.) odbywa się pod koniec II semestru klasy drugiej.