

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 samorządowych (EKA.01.)

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

Lp.	Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym	Semestr 1	Semestr 2	Semestr 3	Semestr 4	Liczba godzin w cyklu nauczania
1.	Język angielski 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.	Podstawy finansów publicznych	10	10	9	9	38
łącznie liczba godzin:		87	87	86	86	346
Lp.	Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym	Semestr 1	Semestr 2	Semestr 3	Semestr 4	Liczba godzin w cyklu nauczania
1.	Wykonywanie pracy biurowej	47	47	45	45	184
2.	Postępowanie w administracji	41	41	44	44	170
łącznie liczba godzin:		88	88	89	89	354
łącznie liczba godzin kształcenia zawodowego		175	175	175	175	700

Minimalny wymiar praktyk zawodowych: 4 tygodnie / 140 godzin.

Ze względu na charakter szkoły (szkoła dla dorosłych) dopuszcza się możliwość zaliczenia praktyk do końca semestru 4.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje K1 (EKA.01.) odbywa się pod koniec 4. semestru.