Plan nauczania kursu EKA.01 realizowanego w formie stacjonarnej

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik administracji 334306

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

	Tygodniowo			
Nazwa zajęć	**semestr 1**	**semestr 2**	**semestr 3**	**semestr 4**
Kształcenia teoretyczne:	**7**	**7**	**7**	**7**
Bezpieczeństwo i higiena pracy			1	1
Język angielski zawodowy	1	1	1	1
Prace administracyjne	2	2		
Podstawy prawa administracyjnego	3	3	3	3
Podstawy prawa finansowego	1	1	2	2
Kształcenia praktyczne:	**10**	**10**	**14**	**14**
Funkcjonowanie biura	2	1		
Podstawy prawa cywilnego	3	4	1	1
Podstawy prawa pracy	2	2	1	1
Dokumentacja w jednostce administracyjnej	1	1	1	1
Postępowanie administracyjne			7	7
Sprawozdawczość finansowa	2	2	4	4
Razem kształcenie teoretyczne + praktyczne	***17***	***17***	***21***	***21***
Zajęcia z psychologiem	X	X	X	X
Zajęcia z pedagogiem	X	X	X	X
Praktyki zawodowe	4 tygodnie (140 godzin) - po 1 tyg. w każdym semestrze			

* plan nauczania kursu został uzupełniony o zajęcia z psychologiem i pedagogiem