

Szkolny plan nauczania /przedmiotowe kształcenie zawodowe/

Typ szkoły: **Szkoła policealna dla dorosłych /zaoczna/**

2- letni okres nauczania

Zawód: **Technik administracji**; symbol **334306**

Podbudowa programowa: szkoły dające wykształcenie średnie

K1 – Obsługa klienta w jednostkach administracji (A.68.)

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV	Suma godzin w okresie nauczania
Przedmioty ogólnokształcące						
1.	Podstawy przedsiębiorczości	20				20
	łączna liczba godzin	20				20
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym						
2.	Język obcy w administracji	30	25			55
3.	Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	30	10			40
4.	Podstawy prawa cywilnego	55	10			65
5.	Podstawy prawa pracy	0	0	15	55	70
6.	Podstawy prawa administracyjnego	20	10	20	40	90
7.	Podstawy finansów publicznych				20	20
	łączna liczba godzin	135	55	35	115	340
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym						
8.	Wykonywanie pracy biurowej	10	60	70	20	160
9.	Postępowanie w administracji	10	60	70	40	180
10.	Praktyki zawodowe	w II semestrze – 4 tygodnie, w IV semestrze – 4 tygodnie				
	łączna liczba godzin	20	120	140	60	340
	łączna liczba godzin kształcenia zawodowego	155	175	175	175	680
	Semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych	175	175	175	175	700
	Wymiar praktyk zawodowych	320 godzin				

Egzamin potwierdzający kwalifikację (A.68.) odbywa się pod koniec czwartego semestru