

Zawód: Technik administracji; symbol 334306

Kwalifikacje: K1 - Obsługa klienta w jednostkach administracji

Czas trwania: 2 lata (IV semestr)

LP	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV	Suma godzin w okresie nauczania
PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE						
1	Podstawy przedsiębiorczości*	20				20
łącznie liczba godzin		20	0	0	0	20
PRZEDMIOTY W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM TEORETYCZNYM						
1	Język obcy w administracji	30	25			55
2	Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	30	10			40
3	Podstawy prawa cywilnego	55	10			65
4	Podstawy prawa pracy			15	55	70
5	Podstawy prawa administracyjnego	20	10	20	40	90
6	Podstawy finansów publicznych				20	20
łącznie liczba godzin		135	55	35	115	340
PRZEDMIOTY W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM PRAKTYCZNYM**						
1	Wykonywanie pracy biurowej	10	60	70	20	160
2	Postępowanie w administracji	10	60	70	40	180
łącznie liczba godzin		20	120	140	60	340
łącznie liczba godzin kształcenia zawodowego		155	175	175	175	680
Semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		175	175	175	175	700

*prowadzone tylko dla słuchaczy, którzy na wcześniejszym etapie edukacyjnym nie realizowali tego przedmiotu

**zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego oraz u pracodawcy



Prywatna Szkoła Policealna

ul. Harcerska 18, 63-000 Środa Wlkp.

tel./fax (61) 28 64 964, (61) 28 64 965

sekretariat@euronauka.eu, www.euronauka.eu

Wymiar praktyk zawodowych	Tygodnie	Godziny
Semestr I		
Semestr II	4	160
Semestr III	4	160
Semestr IV		
Razem	8	320