

# Szkolny plan nauczania dla zawodu Technik administracji

**Symbol zawodu:** 334306

**Okres kształcenia:** 2 lata

**System:** zaoczny

## Kwalifikacje

**K1 - AU.68.** - Obsługa klienta w jednostkach administracji

Egzamin potwierdzający kwalifikację K1 odbywa się pod koniec IV semestru

Lp	Przedmioty nauczania	Semestr				RAZEM
		I	II	III	IV	
		Liczba godzin w semestrze				
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym</b>						
1	Działalność gospodarcza w jednostce administracyjnej	24	24			48
2	Język obcy w administracji			22	22	44
3	Podstawy prawa pracy	24	24			48
4	Podstawy prawa cywilnego			32	32	64
5	Podstawy prawa administracyjnego	23	23	32	20	98
6	Finanse publiczne	20	18			38
7	Podstawy przedsiębiorczości	10	10			20
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym</b>						
1	Wykonywanie prac biurowych	40	34	40	50	164
2	Postępowanie w administracji	34	42	49	51	176
<b>RAZEM</b>		<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>700</b>
Praktyka zawodowa 8 tygodni = 320 godzin						