

Szkolny plan nauczania na rok szkolny 2017/2018, 2018/2019

Typ szkoły: **Szkoła policealna dla dorosłych - 2 letni okres nauczania**

Zawód: **Nazwa zawodu - Technik administracji** symbol 334306

Podbudowa programowa: **szkoły dające wykształcenie średnie**

Kwalifikacje

K1 - Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych AU. 68

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne Modułowe kształcenie zawodowe	Klasa				Liczba godzin w cyklu kształcenia
		I		II		
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV	
1	M1 Prowadzenie działalności gospodarczej					125
	M1.J1 Ekonomiczne podstawy funkcjonowania jednostki organizacyjnej	30				
	M1.J2 Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	34				
	M1.J3 Posługiwanie się językiem obcym w administracji	31				
	M1.J4 Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych	30				
2	M2 Stosowanie prawa w obsłudze klienta					165
	M2.J1 Wykorzystywanie przepisów prawa administracyjnego w obsłudze klienta	40	30			
	M2.J2 Wskazywanie przepisów prawa cywilnego w obsłudze klienta		55			
	M2.J3 Korzystanie z przepisów prawa pracy		40			
3	M3 Prowadzenie postępowania administracyjnego					270
	M3.J1 Wszczywanie procesu postępowania administracyjnego		40	65		
	M3.J2 Prowadzenie postępowania w I instancji przed organami administracji publicznej			50		
	M3.J3 Prowadzenie postępowania odwoławczego i sądowno - administracyjnego				60	
	M3.J4 Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji				55	
4	M4 Organizowanie prac biurowych					120
	M4.J1 Wykorzystywanie programów komputerowych w pracy biurowej			60		
	M4.J2 Wykonywanie prac biurowych				60	
	Podstawy przedsiębiorczości	10	10			20
	Semestralny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych	175	175	175	175	700

Egzamin potwierdzający kwalifikację K1 odbywa się pod koniec IV semestru.

Praktyka zawodowa:

pod koniec semestru II - 160 godzin.

pod koniec semestru IV - 160 godzin.