

PLAN NAUCZANIA- TECHNIK ADMINISTRACJI

ROK SZK. 2019/2020

„EUROCONSULTING” Centrum Kształcenia Dorosłych. Szkoła Policealna w Oleśnicy

Nazwa programu: Program nauczania dla zawodu Technika administracji 334306 o strukturze modułowej

Okres nauczania: 2 lata

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie lub średnie branżowe

Forma: zaoczna

Kwalifikacje:

K1 – Obsługa klienta w jednostkach administracji (EKA.01.)

Symbol jedn. Moduł.	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godz. w cyklu	Liczba godz. w I sem.	Liczba godz. w II sem.	Liczba godz. w III sem.	Liczba godz. w IV sem.
M1	Prowadzenie działalności w jednostce organizacyjnej administracji					
M1.J1	Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy	17	17	-	-	-
M1.J2.	Ekonomiczne podstawy funkcjonowania jednostki organizacyjnej	48	24	24	-	-
M1.J3	Posługiwanie się językiem obcym w administracji	33	15	18	-	-
M1.J4	Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych	117	59	28	30	-
M2	Podstawy administracji i prac biurowych					
M2.J1	Wykorzystywanie programów komputerowych w pracy biurowej	30	30	-	-	-
M2.J2	Wykonywanie prac biurowych	21	-	21	-	-
M3	Stosowanie prawa w obsłudze klienta					
M3.J1	Wykorzystywanie przepisów prawa administracyjnego w obsłudze klienta	75	30	45	-	-
M3.J2	Wskazywanie przepisów prawa cywilnego w obsłudze klienta	85	-	-	70	15
M3.J3	Korzystanie z przepisów prawa pracy	55	-	-	-	55
M4	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego					
M4.J1	Wszczywanie procesu postępowania administracyjnego	79	-	39	40	-
M4.J2	Kierowanie procesem postępowania administracyjnego	120	-	-	30	90
	Razem	680	175	175	170	160
	Podstawy przedsiębiorczości	20	Dla słuchaczy, którzy nie realizowali tego przedmiotu na niższym etapie kształcenia			20
	Praktyka zawodowa	140 godzin		140 godzin		