**SZKOLNY PLAN NAUCZANIA**

**POLICEALNA SZKOŁA ADMINISTRACJI**

**Typ szkoły:** policealna szkoła dla dorosłych (zaoczna)

Zawód**: technik administracji– symbol cyfrowy 334306**

**Okres nauczania: 4 semestry (2 lata)**

**Podbudowa: szkoła średnia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Przedmiot nauczania** | **Semestry** | | | | **Razem** |
| semetr I | semestr II | semestr III | semestr IV |
| **Przedmioty ogólnokształcące** | |  | | | | |
| 1 | Podstawy przedsiębiorczości\* | 20 | - | - | - | **20** |
|  | **Łączna liczba godzin** | **20** | **-** | **-** | **-** | **20** |
| **Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym** | | | | | | |
| 1 | Język obcy w administracji | 15 | 14 | 13 | 13 | **55** |
| 2 | Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej | 20 | 20 | 15 | 20 | **75** |
| 3 | Podstawy prawa cywilnego | 15 | 10 | 10 | 15 | **50** |
| 4 | Podstawy prawa pracy | 15 | 16 | 14 | 10 | **55** |
| 5 | Podstawy prawa administracyjnego | 25 | 10 | 18 | 32 | **85** |
| 6 | Podstawy finansów publicznych | 10 | 10 | - | - | **20** |
|  | **Łączna liczba godzin** | **100** | **80** | **70** | **90** | **340** |
| **Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym** | | | | | | |
| 1 | Wykonywanie pracy biurowej | 25 | 45 | 45 | 45 | **160** |
| 2 | Postępowanie w administracji | 30 | 50 | 60 | 40 | **180** |
|  | **Łączna liczba godzin** | **55** | **95** | **105** | **85** | **340** |
|  | **Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego** | **155** | **175** | **175** | **175** | **680** |
|  | **Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych** | **175** | **175** | **175** | **175** | **700** |

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