

PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK ADMINISTRACJI

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkole policealnej minimalny wymiar godzin na kształcenie zawodowe wynosi 1600 godzin, z czego na kształcenie zawodowe teoretyczne zostanie przeznaczonych minimum 800 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne 800 godzin.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie **technik administracji** minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- 910 godzin na realizację kwalifikacji A.68.,
- 280 godzin na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia.

Tabela. Plan nauczania dla zawodu technik administracji o strukturze przedmiotowej

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa				Liczba godzin w okresie nauczania*	
		I		II		tygodniowo	łącznie
		I	II	I	II		
Kształcenie zawodowe teoretyczne							
1	Język obcy w administracji	2	2	2	2	8	128
2	Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej	2	2	3	3	10	160
3	Podstawy prawa cywilnego	3	2	3		8	128
4	Podstawy prawa pracy	3	2	2		7	112
5	Podstawy prawa administracyjnego	3	3	3	4	13	208
6	Podstawy finansów publicznych	2	2			4	64
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne		15	13	13	9	50	800
Kształcenie zawodowe praktyczne**							
7	Wykonywanie pracy biurowej	6	4	2	7	19	304
8	Postępowanie w administracji	4	8	5	4	21	336
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe praktyczne		10	12	7	11	40	640
Praktyki zawodowe			4 tyg.	5***	5***		320

* do celów obliczeniowych przyjęto 30 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego.

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

*** w przypadku praktyk realizowanych w wymiarze ponad 4 tygodnie.

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJĘ A.68. ODBYWA SIĘ POD KONIEC KLASY DRUGIEJ.

Tabela. Wykaz przedmiotów i działań programowych dla zawodu technik administracji

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa działu programowego	Liczba godzin przeznaczona na dział
1. Język obcy w administracji (128 godzin)	1.1. Porozumiewanie się z klientem oraz współpracownikami w języku obcym	60
	1.2. Sporządzanie korespondencji w języku obcym	68
2. Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej (160 godzin)	2.1. Podstawy statystyki	32
	2.2. Podstawy podejmowania działalności gospodarczej	50
	2.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w jednostce organizacyjnej	78
3. Podstawy prawa cywilnego (128 godzin)	3.1. Osoba fizyczna i prawna	38
	3.2. Formy czynności prawnych	42
	3.3. Zobowiązania	48
4. Podstawy prawa pracy (112 godzin)	4.1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	40
	4.2. Dokumentacja stosunku pracy	72
5. Podstawy prawa administracyjnego (208 godzin)	5.1. Formy działania administracji	48
	5.2. Struktura organów administracji	52
	5.3. Zdania organów administracji	60
	5.4. Źródła prawa	48
6. Podstawy finansów publicznych (64 godziny)	6.1. Elementy finansów publicznych	24
	6.2. Analiza budżetu jednostki organizacyjnej	40
7. Wykonywanie prac biurowych	7.1. Dokumentacja biurowa działalności gospodarczej	104
	7.2. Organizacja pracy biura	100

(304 godziny)	7.3. Redagowanie i przechowywanie dokumentów	100
8. Postępowanie w administracji (336 godzin)	8.1. Postępowanie administracyjne w I instancji	140
	8.2. Postępowanie odwoławcze w administracji	120
	8.3. Postępowanie egzekucyjne w administracji	76
Praktyki zawodowe (320 godzin)		320