

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku**  
**Plan nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego - kształcenie w formie zaocznej**

**EKA.06. Wykonywanie prac biurowych**

Kwalifikacja w zawodach: **technik prac biurowych 411004**

Program nauczania (modułowy)

Lp	Symbol modułu	kod jednostki modułowej wg. podstawy programowej kształcenia branżowego	Nazwa jednostki modułowej	Łącznie w roku szkolnym 2021/2022	Łącznie w roku szkolnym 2022/2023	Razem godz w cyklu kształcenia w kwalifikacji EKA.06.
1	W1	EKA.06.1.	(EKA.06.1.) Bezpieczeństwo i higiena pracy	20	0	20
2	P1	EKA.06.2.	P1 (EKA.06.2) Podstawy ekonomii i marketingu	78	0	78
3	K1	EKA.06.3.	K1 (EKA.06.3.) Prowadzenie korespondencji biurowej	144	130	274
4	K2	EKA.06.4.	K2 (EKA.06.4.) Obsługa biura	90	164	254
5	K3	EKA.06.5.	K3 (EKA.06.5.) Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej	48	148	196
8	K6	EKA.06.6.	K6 (SPL.05.8.) Język angielski zawodowy	20	20	40
<b>Razem kształcenie zawodowe*</b>				<b>400</b>	<b>462</b>	
<b>Ogółem godzin dla kwalifikacji SPL.05.</b>						<b>862</b>
<b>SPL.05.9.Kompetencje personalne i społeczne <sup>2</sup></b>						
12	PZ		Praktyka zawodowa**			280

\*Część godzin może być realizowana w formie kształcenia na odległość.

<sup>2</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Praktyczna nuka zawodowa odbywa się w CKZiU nr 1 lub u pracodawcy (8 tygodnie - 280 godzin).