

**Załącznik nr1**

**Program studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych w zakresie administracji biurowej**

Nazwa Modułu	Przedmiot	Ilość godzin/ e-learning
<b>PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNY</b>	Pedagogika	75/17
	Psychologia	75/17
	Andragogika	15
	Edukacja zdrowotna i promocja zdrowia	15
<b>DYDAKTYCZNO-METODYCZNY</b>	Dydaktyka przedmiotowa	120/30
	Praktyki pedagogiczne	150
<b>INFORMACYNO-MEDIALNY</b>	Technologia informacyjno – komunikacyjna	30
<b>JĘZYKOWO-KOMUNIKACYJNY</b>	Emisja głosu	30
	Język angielski	30
<b>ZAWODOWY: TEORETYCZNO-PRAKTYCZNY</b>	Prawo administracyjne i prawo finansów publicznych	15
	Prawo cywilne, prawo rodzinne i opiekuńcze oraz gospodarcze	10
	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	15
	Socjologia i psychologia społeczna	10
	Zarys statystyki	10
	Organizacja pracy biurowej	5
	Rachunkowość i analiza ekonomiczna	10
	Podstawy przedsiębiorczości	15
	Seminarium dyplomowe	10
	<b>RAZEM</b>	<b>490 + 150 H PRAKTYKI</b>

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Człowiek - najlepsza inwestycja

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

