

**POLICEALNE STUDIUM  
RACHUNKOWOŚCI I CONTROLLINGU  
DLA DOROSŁYCH  
STOWARZYSZENIA RZECZOZNAWCÓW EKONOMICZNYCH**

42-200 Częstochowa, ul. Kawia 4/16, tel./fax. 034/365 - 14 - 25

**TECHNIK PRAC BIUROWYCH** 411[01]SP/MENiS/2001.12.29  
Podbudowa programowa: liceum ogólnokształcące lub liceum techniczne

**PLAN NAUCZANIA**

Lp.	Zajęcia edukacyjne	Łączna ilość godzin w 2-letnim cyklu	Semestr			
			I	II	III	IV
1.	Język obcy - zawodowy	80	20	20	20	20
2.	Organizacja gospodarki w skali makroekonomicznej	30	30	-	-	-
3.	Organizacja gospodarki w skali mikroekonomicznej	60	30	30	-	-
4.	Organizacja gospodarki a ustrój administracyjny państwa	30	15	15	-	-
5.	Organizacja biura firmy	60	-	-	35	25
6.	Zasady funkcjonowania biura firmy	100	20	20	30	30
7.	Zasady i przepisy bhp w biurze firmy	40	20	20	-	-
8.	Techniczne środki pracy biurowej	40	20	20	-	-
9.	Podstawowe techniki w pracy biurowej	40	20	20	-	-
10.	Komputer w pracy biurowej	100	-	30	30	40
11.	Specjalizacja	120	-	-	60	60
	<b>RAZEM ILOŚĆ GODZIN</b>	<b>700</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>
12.	Praktyka zawodowa	4 tygodnie w semestrze II i IV				