

Technik administracji

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Słuchacz szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów – bezpieczeństwo i higiena pracy, podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, język obcy ukierunkowany zawodowo, kompetencje personalne i społeczne, organizacja pracy w małych zespołach

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m);

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik administracji – kwalifikacja **A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego
3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).