

Plan nauczania

Szkoła Policealna dla Dorosłych (2 letnia)

zawód: **technik administracji**

343 [01] / MEN / 2008.02.12

podbudowa programowa: liceum ogólnokształcące

Zadania i czynności

Technik administracji jest osobą odpowiedzialną w firmie/instytucji za interpretację i stosowanie przepisów prawnych z różnych dziedzin prawa, przygotowanie projektów umów, porozumień, decyzji, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów oraz aktów, posługiwanie się wskaźnikami ekonomicznymi i metodami analizy ekonomicznej, finansowo- księgowej i dokumentacją księgową. Technik administracji redaguje pisma, korespondencję, sprawozdania, notatki służbowe, sporządza protokoły umowy o pracę, regulaminy pracy i wynagrodzenia. Odpowiada za prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji.

Wiedza

Posiadacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik administracji potrafi:

- stosować obowiązujące procedury obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach,
- prowadzić korespondencję, opracowywać sprawozdania, protokoły i notatki służbowe,
- udzielać informacji o zasadach funkcjonowania administracji publicznej,
- przygotowywać narady, zebrania, konferencje i sesje,
- gromadzić informacje niezbędne do wydawania decyzji administracyjnych,
- posługiwać się podstawowymi metodami analizy ekonomicznej i finansowo-księgowej,
- posługiwać się dokumentacją księgową,
- prowadzić ewidencję finansowo-księgową jednostek organizacyjnych,
- użytkować urządzenia i sprzęt biurowy,
- przechowywać akta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych

Informacje z rynku pracy

Jest to zawód z dużą przyszłością. Po wejściu Polski do Unii Europejskiej rośnie (i będzie rosło) zapotrzebowanie na wykwalifikowaną kadrę urzędniczą.

Kształcenie w zawodzie technik administracji stwarza możliwość zatrudnienia absolwentów w wielu obszarach życia społecznego i gospodarczego. Technik administracji może być zatrudniony w administracji rządowej i administracjach specjalnych, w jednostkach samorządu terytorialnego – w urzędach marszałkowskich, urzędach powiatowych, miejskich, gminnych, w jednostkach organizacyjnych gminy; w samorządach zawodowych i gospodarczych; w przedsiębiorstwach; organach organizacji społecznych

i zakładach usługowych.

Lp.	Przedmioty nauczania	Liczba godzin konsultacji w semestrze			
		I	II	III	IV
1.	Wstęp do nauki o państwie i prawie	X	-	-	-
2.	Prawo cywilne, prawo rodzinne i opiekuńcze oraz prawo gospodarcze	X	X	-	-
3.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	-	-	X	-
4.	Prawo administracyjne i prawo finansów publicznych	-	X	X	X
5.	Ekonomika przedsiębiorstw	-	X	X	-
6.	Zarys statystyki	-	-	-	X
7.	Rachunkowość i analiza ekonomiczna	-	-	X	X
8.	Socjologia i psychologia społeczna	X	-	-	-
9.	Technika biurowa	X	X	-	-
10.	Organizacja pracy biurowej	-	-	X	X
11.	Język angielski zawodowy	X	X	-	-
12.	Specjalizacja* :	-	-	X	X
13.	Podstawy przedsiębiorczości **	-	-	X	-
12.	Praktyka zawodowa	4 tygodnie w sem II i IV			

X – przedmiot obowiązuje w danym semestrze