

Instytut Administracji

Zawód: Technik Administracji

Kierunek: Zarządzanie projektami i Administracja samorządowa

Podbudowa programowa: Szkoła dająca wykształcenie średnie.

PROMOCJA : NAUKA ZA DARMO !!!!!

Wpisowe: 0 zł !!!!!

Czesne: 0 zł !!!!!

Opłaty egzaminacyjne: 0 zł !!!!!

Podręczniki programowe: kupowane przez Szkołę !!!!!

Dla słuchaczy: Wystawiamy zaświadczenia do ZUS, PUP, US, KRUS.

Wystawiamy legitymacje szkolne dające zniżki na przejazdy.

Organizujemy atrakcyjne praktyki zawodowe, wyjazdy do SPA, wyjazdy studyjne.

Języki obce – darmowe kursy na różnych poziomach zaawansowania

Cykl kształcenia:

Nauka trwa 2 lata (4 semestry)

Zajęcia prowadzone są w systemie zaocznym (weekendowym) w budynku szkoły przy ul. Krakowskiej bądź Zakładzie Obsługi Nieruchomości (były medyk) przy ul. Kościuszki w Szczecinku. Nasza kadra to nauczyciele z dużym doświadczeniem, wysokimi kwalifikacjami zawodowymi, zawsze chętnie pomagający słuchaczom - co zapewnia doskonałą jakość nauczania. Zajęcia w naszej Szkole odbywają się w przyjaznej atmosferze przy poczęstunku w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek i cukierków.

Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w zawodzie technika administracji oraz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Po zdaniu tego egzaminu słuchacz otrzymuje wystawiony przez OKE dyplom potwierdzający uzyskane kwalifikacje zawodowe. Egzamin organizowane są przez Szkołę.

Absolwenci tego kierunku otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej, państwowy dyplom z tytułem Technik Administracji oraz suplement w języku angielskim wydawany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną uprawniający do pracy na terenie całej Unii Europejskiej.

Adresaci

Szkoła przeznaczona jest dla osób legitymujących się co najmniej świadectwem ukończenia szkoły średniej (ponadgimnazjalnej z maturą lub bez matury) wszystkich typów.

Cel szkoły

Głównym celem Szkoły jest nabywanie wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania zawodu technika administracji w zakresie wybranych zagadnień m.in. z zakresu administracji, ekonomii, pracy biurowej i prawa. Słuchacz zdobędzie przygotowanie zawodowe (praktyka 4 tygodnie) stosowania przepisów prawnych, sporządzania pism i umów, metodyki pracy biurowej, posługiwania się wskaźnikami ekonomicznymi i metodami analizy ekonomicznej, finansowo – księgowej i dokumentacji księgowej.

Do zadań absolwenta kierunku (technika administracji) należy: interpretacja i stosowanie przepisów prawnych z różnych dziedzin prawa, przygotowanie projektów umów, porozumień,

decyzji, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów.

Technik administracji potrafi redagować pisma, korespondencję, sprawozdania, notatki służbowe, sporządzać protokoły, umowy o pracę, regulaminy pracy i wynagrodzenia. Odpowiada za prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji.

NOWOŚĆ!!!!!!!

ZAJĘCIA WSPOMAGANE E-LEARNINGIEM tzn. że wszystkie materiały edukacyjne/dydaktyczne, które zostaną przerobione przez nauczycieli na zajęciach umieszczone są w internecie na stronie www, do której dostęp mają tylko słuchacze Szkoły !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Absolwenci Szkoły mogą być zatrudnieni w instytucjach, w których wykonywana jest praca biurowa tj.:

- organach administracji samorządowej wszystkich szczebli (urzędy wojewódzkie, miejskie, powiatowe, gminne)
- urzędach administracji państwowej (urzędy centralne, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Handlowa, ZUS, KRUS, US itp.),
- urzędach, biurach, fundacjach, stowarzyszeniach,
- firmach współpracujących z administracją,
- urzędach celnych i skarbowych,
- działach kadr firm i przedsiębiorstw,
- działach księgowych i finansowych przedsiębiorstw i instytucji,
- agencjach celnych, składach celnych,
- innych firmach prywatnych i państwowych.

Zarys tematyczny

- Prawo i postępowanie administracyjne,
- Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych,
- Prawo i postępowanie celne, prawo gospodarcze,
- Prawo finansów publicznych,
- Gospodarka i gospodarowanie, rachunkowość i analiza ekonomiczna
- Socjologia i psychologia społeczna,
- Technika biurowa i organizacja pracy biurowej,
- Zarys statystyki.

Rekrutacja

Wykaz dokumentów składanych w sekretariacie Szkoły:

- świadectwo ukończenia szkoły średniej (ponadgimnazjalnej);
- 2 zdjęcia
- podanie do szkoły – [pobierz tutaj](#)

Sekretariat Szkoły:

ul. Bohaterów Warszawy 31-35 pok. 206 (dawny „blaszak”), 78-400 Szczecinek

tel. 094 307 01 24 faks: 094 721 22 56

E-mail: biuro@fikk.pl