



© Can Stock Photo - csp3524559

TECHNIK ADMINISTRACJI 334306

PODBUDOWA	SZKOŁY DAJĄCE WYKSZTAŁCENIE PONADPODSTAWOWE (ŚREDNIE)
CELE KSZTAŁCENIA	Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych: • wykonywania prac biurowych; firmie oraz urzędach administracji • sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych; prowadzenia postępowania administracyjnego, • analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
KWALIFIKACJE W DANYM ZAWODZIE	EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji.
MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	4 Semestry / 680 h FORMA ZAOCZNA – SZKOŁA POLICEALNA Zajęcia w soboty i niedziele/ 2 razy w miesiącu
DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE UKOŃCZENIE SZKOŁY	Po ukończeniu szkoły uzyskujesz: • zaświadczenie o ukończeniu określonej kwalifikacji, • świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie – po zdaniu zewnętrznych egzaminów zawodowych przeprowadzonych przez OKE. • świadectwo ukończenia szkoły policealnej
TYTUŁ ZAWODOWY	Tytuł zawodowy: DYPLOM TECHNIKA ADMINISTRACJI • mając świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, • ukończoną szkołę ponadpodstawową - szkołę policealną