

# Technik administracji 343[01]

## specjalizacja – administracja samorządowa i gospodarcza

Organizuje i gromadzi informację, dokumentację oraz prowadzi wewnętrzną koordynację działalności jednostek organizacyjnych.

Organizuje przepływ informacji pomiędzy różnymi jednostkami instytucji.

Prowadzi korespondencję, redaguje pisma urzędowe, sporządza sprawozdania.

Przygotowuje narady, zebrania, konferencje, sesje, itp.

Wykorzystuje nowoczesne urządzenia techniki i łączności biurowej.

Przygotowuje projekty umów cywilnoprawnych, aktów normatywnych i administracyjnych.

Rozpoznaje problemy interesantów oraz rozwiązuje je zgodnie z przepisami prawnymi.

Organizuje i nadzoruje usługi wykonywane przez zewnętrzne podmioty gospodarcze.

Może uczestniczyć w przetargach na wykonanie usług, zdobywanie środków trwałych.

Posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym.

W ciągu czterech semestrów nauki realizowane są zajęcia:

- ❖ wstęp do nauki o państwie i prawie
- ❖ prawo cywilne, prawo rodzinne i opiekuńcze oraz gospodarcze
- ❖ prawo pracy i ubezpieczeń społecznych
- ❖ prawo administracyjne i prawo finansów publicznych
- ❖ ekonomika przedsiębiorstw
- ❖ zarys statystyki
- ❖ rachunkowość i analiza ekonomiczna
- ❖ socjologia i psychologia społeczna
- ❖ technika biurowa
- ❖ organizacja pracy biurowej
- ❖ język angielski zawodowy
- ❖ praktyka zawodowa

← powrót