

# 1. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

*Technik administracji - semestr 1*

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Semestralny wymiar godzin			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Formy działania administracji		25		
2.	Język obcy w administracji				30
3.	Obieg dokumentacji i bezpieczeństwo przetwarzania			50	
4.	Organizacja pracy administracyjnej		35		
5.	Podstawy działalności gospodarczej	40 (8)			
6.	Podstawy finansów publicznych	40 (8)			
7.	Podstawy prawa cywilnego		50		
8.	Podstawy prawa pracy	15 (3)	35		
9.	Podstawy statystyki			30	
10.	Postępowanie egzekucyjne w administracji		30		
11.	Postępowanie w administracji			70	70
12.	Pracownia kompetencji zespołowych	25 (5)			
13.	Sporządzanie dokumentacji administracyjnej				50
14.	Struktura organów administracji				25
15.	Wstęp do postępowania w administracji	30 (4)			
16.	Zadania organów administracji			25	
17.	Źródła prawa administracyjnego	25 (5)			
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>

# 1. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

*Technik administracji - semestr 2*

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Semestralny wymiar godzin			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Formy działania administracji	25			
2.	Język obcy w administracji			30	
3.	Obieg dokumentacji i bezpieczeństwo przetwarzania				50
4.	Organizacja pracy administracyjnej	35			
5.	Podstawy działalności gospodarczej		40 (8)		
6.	Podstawy finansów publicznych		40 (8)		
7.	Podstawy prawa cywilnego	50			
8.	Podstawy prawa pracy	35	15 (3)		
9.	Podstawy statystyki				30
10.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	30			
11.	Postępowanie w administracji			70	70
12.	Pracownia kompetencji zespołowych		25 (5)		
13.	Sporządzanie dokumentacji administracyjnej			50	
14.	Struktura organów administracji			25	
15.	Wstęp do postępowania w administracji		30 (6)		
16.	Zadania organów administracji				25
17.	Źródła prawa administracyjnego		25		
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>

# 1. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

*Technik Administracji - semestr 3*

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Semestralny wymiar godzin			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Formy działania administracji		25		
2.	Język obcy w administracji				30
3.	Obieg dokumentacji i bezpieczeństwo przetwarzania			50 (10)	
4.	Organizacja pracy administracyjnej		35		
5.	Podstawy działalności gospodarczej	40			
6.	Podstawy finansów publicznych	40			
7.	Podstawy prawa cywilnego		50		
8.	Podstawy prawa pracy	15	35		
9.	Podstawy statystyki			30 (6)	
10.	Postępowanie egzekucyjne w administracji		30		
11.	Postępowanie w administracji			70 (14)	70
12.	Pracownia kompetencji zespołowych	25			
13.	Sporządzanie dokumentacji administracyjnej				50
14.	Struktura organów administracji				25
15.	Wstęp do postępowania w administracji	30			
16.	Zadania organów administracji			25 (5)	
17.	Źródła prawa administracyjnego	25			
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>

# 1. SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

*Technik Administracji - semestr 4*

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Semestralny wymiar godzin			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Formy działania administracji	25			
2.	Język obcy w administracji			30	
3.	Obieg dokumentacji i bezpieczeństwo przetwarzania				50 (10)
4.	Organizacja pracy administracyjnej	35			
5.	Podstawy działalności gospodarczej		40		
6.	Podstawy finansów publicznych		40		
7.	Podstawy prawa cywilnego	50			
8.	Podstawy prawa pracy	35	15		
9.	Podstawy przedsiębiorczości	10	10		
10.	Podstawy statystyki				30 (6)
11.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	20			
12.	Postępowanie w administracji			70	70 (14)
13.	Pracownia kompetencji zespołowych		25		
14.	Sporządzanie dokumentacji administracyjnej			50	
15.	Struktura organów administracji			25	
16.	Wstęp do postępowania w administracji		20		
17.	Zadania organów administracji				25 (5)
18.	Źródła prawa administracyjnego		25		
<b>Łączna liczba godzin</b>		<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>	<b>175</b>