

TECHNIK ADMINISTRACJI SEMESTR 2

	LP.	daty	5.02.2022	12.02.2022	19.02.2022	5.03.2022	18.03.2022	19.03.2022	2.04.2022	7.05.2022	21.05.2022	4.06.2022	18.06.2022	
			SOBOTA	1.	8.00-8.45									
2.	8.50-9.35													
3.	9.40-10.25			Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak	Podstawy prawa pracy P. S. Koroluk	Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz	Podstawy prawa pracy P. S. Koroluk	Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak		Podstawy administracji i prac biurowych P. D. Andrzejewska	Podstawy prawa pracy P. S. Koroluk	
4.	10.30-11.15													
5.	11.20-12.05													
6.	12.10-12.55	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz		Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak	Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego P. H. Kowalska	Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak		Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego P. H. Kowalska			Podstawy przedsiębiorczości P. H. Sobczak		Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak	
7.	13.00-13.45										Podstawy administracji i prac biurowych P. D. Andrzejewska		Podstawy administracji i prac biurowych P. D. Andrzejewska	
8.	13.50-14.35													
9.	14.40-15.25													
10.	15.30-16.15							Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz		Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak	Podstawy administracji i prac biurowych P. D. Andrzejewska	Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego P. H. Kowalska	Sporządzanie analiz i sprawozdań P. H. Sobczak	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz
11.	16.20-17.05													
12.	17.10-17.55													
13.	18.00-18.45													
	LP.	daty	13.02.2022	20.02.2022	6.03.2022		20.03.2022	3.04.2022	8.05.2022	22.05.2022		19.06.2022		
NIEDZIELA	1.	8.00-8.45												
	2.	8.50-9.35				Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz								
	3.	9.40-10.25						Język obcy zawodowy P. K. Barańska	Język obcy zawodowy P. K. Barańska	Język obcy zawodowy P. K. Barańska				
	4.	10.30-11.15									Podstawy przedsiębiorczości P. H. Sobczak			
	5.	11.20-12.05												
	6.	12.10-12.55												
	7.	13.00-13.45	Język obcy zawodowy P. K. Barańska											
	8.	13.50-14.35												
	9.	14.40-15.25												
	10.	15.30-16.15	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych P. A. Urbanowicz											
	11.	16.20-17.05												
	12.	17.10-17.55						Podstawy administracji i prac biurowych P. D. Andrzejewska	Podstawy prawa pracy P. S. Koroluk	Podstawy administracji i prac biurowych P. D. Andrzejewska			Podstawy prawa pracy P. S. Koroluk	
	13.	18.00-18.45									Język obcy zawodowy P. K. Barańska			