	LP.	skrót	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1
		sala	03.02.2024	17.02.2024	24.02.2024	09.03.2024	23.03.2024	13.04.2024	27.04.2024	11.05.2024	18.05.2024	01.06.2024	15.06.2024
SOBOTA	1.	8.00-8.45			Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego p.Kowalska	Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba			WOLNE		Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych p.Urbanowicz	Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba	Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba
	2.	8.50-9.35						Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych p.Urbanowicz					
	3.	9.40-10.25		Podstawy prawa pracy p.Gąsiorowski									Podstawy prawa pracy p.Gąsiorowski
	4.	10.30-11.15											
	5.	11.20-12.05	Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak		Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba	Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych p.Urbanowicz				Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba	Bezpieczeństwo i higiena pracy p.Murawski	
	6.	12.10-12.55											
	7.	13.00-13.45		Sporządzanie dokumnetów dotyczących spraw administracyjnych p.Urbanowicz				Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak		Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba			
	8.	13.50-14.35											
	9.	14.40-15.25										Podstawy prawa pracy p.Gąsiorowski	
	10.	15.30-16.15											
	11.	16.20-17.05											
	12.	17.10-17-55											
	13.	18.00-18.45											
	14.	18.50-19.35											
	15.	19.40-20.25											
	LP.	skrót	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1	DSA1
		sala		18.02.2024	25.02.2024	10.03.2024	24.03.2024	14.04.2024	28.04.2024	12.05.2024		02.06.2024	16.06.2024
NIEDZIELA	1.	8.00-8.45			Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak			Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak	Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych p.Urbanowicz			Kompetencje personalne, społeczne i podstawy pracy zespołowej p.Nowak	
	2.	8.50-9.35											
	3.	9.40-10.25				Bezpieczeństwo i higiena pracy p.Murawski	Bezpieczeństwo i higiena pracy p.Murawski		Podstawy administracji i prac biurowych p.Rachuba	Kompetencje personalne, społeczne i podstawy pracy zespołowej p.Nowak			Bezpieczeństwo i higiena pracy p.Murawski
	4.	10.30-11.15		Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego p.Kowalska									
	5.	11.20-12.05			Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego p.Kowalska			Bezpieczeństwo i higiena pracy p.Murawski				Podstawy prawa pracy p.Gąsiorowski	
	6.	12.10-12.55							Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego p.Kowalska				Podstawy prawa pracy p.Gąsiorowski
	7.	13.00-13.45				Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych p.Urbanowicz	Kompetencje personalne, społeczne i podstawy pracy zespołowej p.Nowak			Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak			
	8.	13.50-14.35											
	9.	14.40-15.25		Kompetencje personalne, społeczne i podstawy pracy zespołowej p.Nowak	Podstawy prawa pracy p.Gąsiorowski			Kompetencje personalne, społeczne i podstawy pracy zespołowej p.Nowak					
	10.	15.30-16.15							Sporządzanie analiz i sprawozdań p.Sobczak				
	11.	16.20-17.05											
	12.	17.10-17-55											
	13.	18.00-18.45											
	14.	18.50-19.35											
	15.	19.40-20.25											