

**Rozkład zajęć w semestrze III (rok szkolny 2022/2023)**

**TECHNIK ADMINISTRACJI - EKA.01. OBSŁUGA KLIENTA W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI**

**sobota**

**niedziela**

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>24.09.2022</b>	<b>25.09.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Pracownia pracy biurowej	Podstawy prawa cywilnego
6.- 10.	12.10- 16.15	Pracownia pracy biurowej	Podstawy prawa cywilnego

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>08.10.2022</b>	<b>09.10.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Organizacja pracy biurowej	Pracownia pracy biurowej
6.- 10.	12.10- 16.15	Organizacja pracy biurowej	Pracownia pracy biurowej

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>15.10.2022</b>	<b>16.10.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Podstawy prawa finansów publicznych	Podstawy prawa pracy
6.- 10.	12.10- 16.15	Podstawy prawa finansów publicznych	Podstawy prawa pracy

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>05.11.2022</b>	<b>06.11.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Postępowanie w administracji	Podstawy prawa administracyjnego
6.- 10.	12.10- 16.15	Postępowanie w administracji	Podstawy prawa administracyjnego

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>19.11.2022</b>	<b>20.11.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Pracownia pracy biurowej	Organizacja pracy biurowej
6.- 10.	12.10- 16.15	Pracownia pracy biurowej	Podstawy prawa finansów publicznych

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>26.11.2022</b>	<b>27.11.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Podstawy prawa pracy	Postępowanie w administracji
6.- 10.	12.10- 16.15	Podstawy prawa pracy	Postępowanie w administracji

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>03.12.2022</b>	<b>04.12.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Postępowanie w administracji	Pracownia pracy biurowej
6.- 10.	12.10- 16.15	Postępowanie w administracji	Pracownia pracy biurowej

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>17.12.2022</b>	<b>18.12.2022</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Postępowanie w administracji	Podstawy prawa finansów publicznych
6.- 10.	12.10- 16.15	Postępowanie w administracji	

<b>lekcja</b>	<b>godziny</b>	<b>14.01.2023</b>	<b>15.01.2023</b>
1.- 5.	8.00 - 12.05	Pracownia pracy biurowej	Postępowanie w administracji
6.- 10.	12.10- 16.15	Pracownia pracy biurowej	Postępowanie w administracji