

Plan zajęć TA

14.12.2024

godziny		I TA	S.23
1.	8.00-8.45	Podstawy administracji prac biurowych- organizacja pracy biurowej-	DO
2.	8.50-9.35	Sporządzanie i analiza sprawozdań- finanse publiczne	DO
3.	9.40-10.25	Sporządzanie i analiza sprawozdań- finanse publiczne	DO
4.	10.30-11.15	Sporządzanie i analiza sprawozdań- finanse publiczne	DO
5.	11.30-12.15	Sporządzanie i analiza sprawozdań- finanse publiczne	DO
6.	12.20-13.05	Sporządzanie i analiza sprawozdań- finanse publiczne-	DO
7.	13.10-13.55	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
8.	14.00-14.45	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
9.	14.50-15.35	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
10.	15.40-16.25	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO

Plan zajęć TA

15.12.2024

godziny		I TA	S.23
1.	8.00-8.45	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
2.	8.50-9.35	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
3.	9.40-10.25	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
4.	10.30-11.15	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- pods.prawa adm.	DO
5.	11.30-12.15	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego- pracownia administracji	DO
6.	12.20-13.05	Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego- pracownia administracji-	DO
7.	13.10-13.55	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- podstawy prawa cywilnego	DO
8.	14.00-14.45	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- podstawy prawa cywilnego	DO
9.	14.50-15.35	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- podstawy prawa cywilnego	DO
10.	15.40-16.25	Sporządzanie dokumentów dotyczące spraw administracyjnych- podstawy prawa cywilnego	DO