

**Przedmioty nauczane na kierunku****Technik administracji**

Język migowy [zt]
Bezpieczeństwo i higiena pracy [zt]
Analizy i sprawozdawczość finansowa [zt]
Ekonomia w administracji [zt]
Postępowanie administracyjne [zt]
Prawo cywilne [zt]
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych [zt]
Język angielski zawodowy [zt]
Psychologia i komunikacja [zt]
Analizy i sprawozdawczość finansowa [zp]
IT w administracji [zp]
Laboratorium postępowania administracyjnego [zp]
Laboratorium prawa cywilnego [zp]
Laboratorium prawa pracy i ubezpieczeń społecznych [zp]
Laboratorium prawa w administracji [zp]
Laboratorium prawa wewnętrznego [zp]
Marketing w administracji [zp]
Podstawy statystyki [zp]
Zarządzanie dokumentacją biurową [zp]

<b>Kształcenie teoretyczne 40% zajęć</b>
<b>Kształcenie praktyczne 60% zajęć</b>
<b>Praktyka zawodowa 210 godzin w cyklu nauczania</b>