

### Technik administracji

Język migowy [zt]
Język angielski zawodowy [zt]
Podstawy prawa cywilnego [zt]
Technologie informatyczne [zp]
Podstawy prawa administracyjnego [zt]
Podstawa prawa pracy [zt]
Podstawy administracji i prac biurowych [zt]
Podstawy statystyki [zt]
Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego [zp]
Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych [zp]
Sporządzanie analiz i sprawozdań [zp]

kształcenie zawodowe teoretyczne	do 40% ogółu zajęć
kształcenie zawodowe praktyczne	do 60% ogółu zajęć

Praktyka zawodowa	280 godzin w cyklu nauczania
-------------------	------------------------------