



**SPECJALISTA ds. ADMINISTRACYJNO-PRAWNYCH**

<b>semestr</b>	<b>SEMESTR I Przedmiot</b>	<b>wykład godziny</b>	<b>ćwiczenia godziny</b>	
I	Prawo konstytucyjne	30		30
I	Prawo cywilne – cz. ogólna	20		20
I	Technologia informacyjna: excell, bazy danych		10	10
I	Prawo administracyjne	30	5	35
I	Prawo cywilne – cz. rzeczowa	20		20
I	Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne	30	10	40
I	Język angielski		20	20
I	Szkolenie BHP i biblioteczne			
	<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>130</b>	<b>45</b>	<b>175</b>
<b>semestr</b>	<b>SEMESTR II Przedmiot</b>	<b>wykład godziny</b>	<b>ćwiczenia godziny</b>	
II	Prawo cywilne - zobowiązania , cz. ogólna	20	5	25
II	Prawo handlowe	20	5	25
II	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	20	5	25
II	Prawo gospodarcze publiczne	20		20
II	Praw podatkowe	10	5	15
II	Konstruowanie umów cywilno-prawnych	10	5	15
II	Pisma w postępowaniu administracyjnym i informatyzacja postępowania administracyjnego	10	5	15
II	Prawo samorządu terytorialnego	10	5	15
II	Język angielski		20	20
	<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>120</b>	<b>55</b>	<b>175</b>
<b>semestr</b>	<b>SEMESTR III Przedmiot</b>	<b>wykład godziny</b>	<b>ćwiczenia godziny</b>	
III	Prawo urzędnicze	10	5	15
III	Prawo ochrony danych osobowych	10	5	15
III	Prawo karno-skarbowe	10	5	15
III	Organizacja i zarządzanie		15	15
III	Prawo zamówień publicznych	10	5	15
III	Prawo ochrony konkurencji i konsumentów	5	10	15
III	Zarządzanie funduszami unijnymi	10	5	15
III	Konstruowanie umów cywilno-prawnych	10	5	15



**EUROPEJSKA WYŻSZA SZKOŁA  
PRAWA I ADMINISTRACJI**

III	Prawo finansowe i finansów publicznych	20		20
	<b>ŁĄCZNIE</b>	85	55	140