

Tematy prac semestralnych w roku szkolnym 2020/2021 dla semestrów ADMINISTRACJA II

J.ANGIELSKI

DŁUŻSZA FORMA UŻYTKOWA – LIST MOTYWACYJNY (FORMALNY)

Wyjechałeś/wyjechałaś na stałe do Anglii, gdzie szukasz pracy jako technik administracji. Znalazłeś/znalazłaś niedawno interesujące ogłoszenie. Napisz list do potencjalnego pracodawcy.

- Określ cel listu i poinformuj skąd dowiedziałeś/dowiedziałaś się o ogłoszeniu.
- Napisz jakie masz wykształcenie i określ swoją znajomość języków obcych.
- Podaj co najmniej dwie praktyczne umiejętności, które posiadasz i które przydadzą się w tej pracy.
- Napisz, ile chciałbyś/chciałabyś zarabiać, od kiedy możesz podjąć pracę oraz ile godzin dziennie możesz pracować.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Długość listu powinna wynosić od 130 do 210 słów. Oceniana jest umiejętność pełnego przekazywania informacji, forma, bogactwo językowe oraz poprawność językowa.

Podstawy prawa cywilnego:

Napisz pełnomocnictwo w oraz pisemne odwołanie tego pełnomocnictwa.

Podstawy prawa administracyjnego:

Napisz dowolne odwołanie od decyzji administracyjnej z uzasadnieniem.

Organizacja pracy biurowej:

Inwentaryzacja. Rodzaje, sposoby przeprowadzania, dokumentacja

Ekonomiczne podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw:

Test do rozwiązania załączony w osobnym pliku.

Postępowanie w administracji

1. Interes indywidualny a interes społeczny w postępowaniu administracyjnym
2. Uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym
3. Postępowanie administracyjne w dobie COVID-19: problemy praktyczne, zmiany w przepisach, propozycje własne

Słuchacz powinien wybrać temat, na który nie pisał pracy w pierwszym semestrze.