Tematy prac semestralnych Administracja II

Administracja i prace biurowe:

„Prawo konsumentów w Unii Europejskiej. Instytucje zajmujące się ochroną praw konsumentów."

SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH SPRAW ADMINSTRACYJNYCH:

(jeden do wyboru)

Czym charakteryzuje się prawo rodzinne. Istota małżeństwa.

Jakie znasz umowy cywilnoprawne. Wymień i scharakteryzuj.

Spółki – rodzaje i podział.

SPORZĄDZANIE ANALIZ I SPRAWOADAŃ

(jeden do wyboru)

Struktura systemu finansów publicznych.

Polityka fiskalna państwa i dług publiczny.

Gospodarka budżetowa Jednostki Samorządu Terytorialnego

Język 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.