

TEMATY PRAC KONTROLNYCH TECHNIK ADMINISTRACJI SEMESTR II

Język obcy w administracji

1. zakupiłeś/aś wadliwy telefon. Napisz list reklamacyjny, w którym opiszesz problem oraz zażadasz wymianę wadliwego produktu na nowy.
2. Discuss the difficulties of being clerk – trudności w byciu urzędnikiem.
3. ubiegasz się o prace w biurze. Napisz list motywacyjny.

Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej

1. Ochrona danych osobowych pracowników.
2. Sposoby rozwiązywania umowy o prace na czas określony.
3. Formy reklamy i marketingu stosowane w administracji.
4. Biznes plan w działalności gospodarczej.

Podstawy prawa cywilnego

1. Wybierz oraz opisz jedna z umów obowiązująca w prawie cywilnym.

Podstawy prawa administracyjnego

1. Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Naczelne organy państwowe.
3. Wojewoda jako przedstawiciel rady miasta.

Wykonywanie pracy biurowej

1. Funkcje i zadania sekretariatu.
2. Zasady organizacji stanowiska pracy zgodne z zasadami ergonomii, bhp, ochrony środowiska i przepisami przeciwpożarowymi.
3. Choroby i dolegliwości oraz obciążenia psychiczne występujące w pracy biurowej.