**FLORYSTA SEMESTR I**

**KOMPOZYCJE FLORYSTYCZNE**

1. Wypisz materiał roślinny oraz naczynia używane (w wybranej epoce) do tworzenia kompozycji;
2. Wypisz cechy charakterystyczne wybranej kompozycji;
3. Projekt kompozycji na kartce A4 (rzut góry oraz rysunek perspektywiczny);

**WYKONYWANIE KOMPOZYCJI FLORYSTYCZNYCH**

1. charakterystyka stylu rustykalnego – omówienie wnętrz w tym stylu, dodatków, kompozycji roślinnych na przykładzie fotografii;
2. styl formalny we florystyce funeralnej (żałobnej) – charakterystyka stylu, stosowanych materiałów, dodatków w kompozycjach na przykładzie fotografii;

**KULTUROWE PODSTAWY FLORYSTYKI**

1. opisać kompozycję, zamysł twórcy i przeznaczenie ogrodu w dowolnej epoce historycznej

**MATERIAŁOZNAWSTWO NIEROŚLINNE**

1. Opisać materiał roślinny, narzędzia i techniki wykorzystywane do wykonania ikebany

**MATERIAŁOZNAWSTWO ROŚLINNE**

1. Opisać właściwości biologiczne ,warunki rozwoju, sposoby pielęgnacji dowolnej rośliny ozdobnej.
2. Opisać rośliny ozdobne pochodzące z różnych siedlisk

**PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI** (TYLKO OSOBY, KTÓRE NIE MIAŁY TEGO PRZEDMIOTU W SZKOLE ŚREDNIEJ)

1. Przedsiębiorczość w sferze życia zawodowego
2. Psychologiczne i społeczne podstawy przedsiębiorczości
3. Zasady składania reklamacji

**TECHNIK ADMINISTRACJI 3**

**POSTĘPOWANIE W ADMINISTRACJI:**

1. Instytucja ugody w postępowaniu administracyjnym.
2. Kto może być stroną i jakie są podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym? Proszę omówić.
3. Proszę omówić postępowanie dowodowe.

**PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO:**

1. Proszę wymienić i omówić podmioty sprawujące kontrolę administracji publicznej.
2. Dokumenty paszportowe – rodzaje i zasady ich wydawania.
3. Na czym polega ochrona informacji niejawnych?

**PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

1. Przedstaw istotę podatku VAT.
2. Przedstaw rolę pieniądza w gospodarce.
3. Przedstaw rolę budżetu państwa, dokonaj charakterystyki budżetu, jego funkcje, omów procedurę budżetową oraz podstawowe przychody i wydatki budżetu.

**WYKONYWANIE PRACY BIUROWEJ**

1. Prawa i obowiązki pracownika. Konsekwencje naruszenia.
2. Podstawowe akty działalności i funkcjonowania organizacji, przedsiębiorstwa.
3. Konflikt w pracy biurowej. Przyczyny oraz metody rozwiązywania.

**JĘZYK OBCY W ADMNISTRACJI**

1. Napisz e-mail formalny na dowolny temat np. zwrot towaru

Struktura typowego maila, podobnie jak większości form pisemnych, wygląda następująco:

1. Wprowadzenie
2. Treść
3. Zakończenie

(80-100 słów).

1. Napisz list motywacyjny, zwróć uwagę na odpowiedni styl pisania i ogólne rozmieszczenie poszczególnych elementów listu motywacyjnego (wg własnego pomysłu).

(100-120 słów)

**TECHNIK ADMINISTRACJI 4**

 **PODSTAWY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

1. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ich wymiar.
3. Zasady powoływania Głównego Rzecznika i rzeczników dyscypliny finansów publicznych.

**POSTĘPOWANIE W ADMINISTRACJI:**

1. Opisz Procedurę wszczęcia administracyjnego
2. Instancyjność w postępowaniu administracyjnym
3. Wznowienie postępowania administracyjnego
4. Prawa i obowiązki strony w postępowaniu administracyjnym.

**WYKONYWANIE PRACY BIUROWEJ**

1. Ogólne zasady pisania tekstów – rodzaje edytorów tekstu.

2. Korespondencja e-mail, zasady redagowania listów elektronicznych.

3. Zasady organizowania spotkań biznesowych.

**PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI:**

1. Rola pieniądza w gospodarce
2. Formy organizacyjno- prawne przedsiębiorstw
3. Komunikacja werbalna niewerbalna. Bariery komunikacyjne

**Technik usług pocztowych i finansowych 1**

**OBRÓT TOWAROWY W PRAKTYCE**

1. Katalog świadczonych usług przez Pocztę Polską w krajowych przesyłkach listowych.
2. Realizacja usług pocztowych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej .
3. Handel – zakupy elektroniczne realizowane za pomocą Poczty Polskiej .

**USŁUGI POCZTOWE I KURIERSKIE**

1. Pocztex- usługa kurierska „od drzwi do drzwi”- zalety i wady .
2. Usługi komplementarne jakie można sprzedać klientowi przy nadaniu przesyłek.
3. Usługi pocztowe krajowe wchodzące w zakres usług powszechnych Poczty Polskiej .

**USŁUGI POCZTOWO FINANSOWE W PRAKTYCE**

1. Tradycyjne usługi finansowe realizowane przez Pocztę Polską .
2. Katalog Produktów Banku Pocztowego .
3. Katalog produktów ubezpieczeniowych realizowanych za pośrednictwem Poczty Polskiej .

**PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W USŁUGACH POCZTOWO-FINANSOWYCH**

1. Formy organizacyjno-prawne działalności.
2. Opodatkowanie działalności gospodarczej.
3. Planowanie określonej działalności .

**OBRÓT TOWAROWY**

1. Polska klasyfikacja towarów i usług.
2. Formy i funkcje handlu detalicznego .
3. Postępowanie z towarami wadliwymi i uszkodzonymi .

**USŁUGI FINANSOWE**

1. Klasyfikacja podatków.
2. Rodzaje usług finansowych .
3. Środki płatnicze metody ich sprawdzania.