

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
Struktura egzaminu zawodowego oraz wskazówki dla osób zdających	7
I. Repetytorium	9
Rozdział 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	9
Rozdział 2. Podstawy administracji i prac biurowych	10
Rozdział 3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych	13
Rozdział 4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego	28
Rozdział 5. Sporządzanie analiz i sprawozdań	35
Rozdział 6. Język obcy zawodowy	37
Rozdział 7. Kompetencje personalne i społeczne	46
Rozdział 8. Organizacja pracy małych zespołów	48
II. Testy	49
Test 1	49
Test 2	60
Test 3	70
Test 4	80
Test 5	90
Test 6	101
Test 7	113
Test 8	123
Test 9	134
Test 10	145
Test 11	156
Test 12	167
III. Zadania praktyczne	177
Zadanie 1	177
Zadanie 2	188
Zadanie 3	199
Zadanie 4	205
Zadanie 5	219
Zadanie 6	230
Zadanie 7	236
Zadanie 8	242
Zadanie 9	250
Zadanie 10	259
IV. Arkusze egzaminacyjne	275
Arkusze egzaminacyjny 1	275
Część praktyczna	275
Część pisemna	289
Karta odpowiedzi	297
Arkusze egzaminacyjny 2	298
Część praktyczna	298
Część pisemna	304
Karta odpowiedzi	312

Arkusz egzaminacyjny 3	313
Część praktyczna	313
Część pisemna	326
Karta odpowiedzi	334
Arkusz egzaminacyjny 4	335
Część praktyczna	335
Część pisemna	345
Karta odpowiedzi	354
Bibliografia	355