

Link do produktu: <https://www.sklep.ekonomik.biz.pl/kwalifikacja-eka01-obsługa-klienta-w-jednostkach-administracji-egzamin-zawodowy-p-165.html>



# Kwalifikacja EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji. Egzamin zawodowy

Sugerowana cena detaliczna

**39,90 zł**

## Opis produktu

Autorka: **Agnieszka Żukowska**

### O książce:

Książka **Kwalifikacja EKA. 01. Obsługa klienta w jednostkach administracji. Egzamin zawodowy** przeznaczona jest dla osób zdobywających zawód **technika administracji**, które chcą przygotować się do egzaminu zawodowego w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 roku.

Mogą z niej korzystać zarówno słuchacze szkół policealnych, zawodowych kursów kwalifikacyjnych, jak również osoby przygotowujące się do egzaminu samodzielnie.

Książka zawiera łącznie **640 zadań testowych i 14 zadań praktycznych**, które obejmują zagadnienia, jakie mogą wystąpić na egzaminie zawodowym potwierdzającym kwalifikację EKA.01.

Książka składa się z czterech części:

- część I stanowi **repetitorium**, czyli powtórzenie najważniejszych zagadnień potrzebnych do przygotowania się do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie technika administracji (pełny zakres materiału z kwalifikacji EKA.01. zawarty jest w wydanych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz podręcznikach do tego zawodu);
- część II zawiera **12 testów**, każdy po **40 zadań** jednokrotnego wyboru;
- część III obejmuje **10 zadań praktycznych**;
- część IV zawiera **4 arkusze egzaminacyjne**, z których każdy składa się z zadania praktycznego oraz testu.

Odpowiedzi do testów, zadań praktycznych i arkuszy egzaminacyjnych, zawartych w niniejszym opracowaniu, zostały wydane w odrębnej książce [Kwalifikacja EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji. Egzamin zawodowy. Odpowiedzi](#).

[Spis treści](#)

[Fragment](#)

ISBN 978-83-7735-124-6

**Wydanie I (2021 r.)**

### O autorce:

**Agnieszka Żukowska** – absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na kierunku administracja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Jest specjalistką z zakresu postępowania administracyjnego. Łączy doświadczenie zawodowe zdobyte w trakcie pracy w administracji publicznej z doświadczeniem nauczyciela przedmiotów zawodowych realizowanych w szkołach policealnych kształcących osoby zdobywające zawód technika administracji. Ogromna pasjonatka nauczania administracji w teorii oraz w praktyce.

## Spis treści

### I. Repetytorium

Rozdział 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Rozdział 2. Podstawy administracji i prac biurowych

Rozdział 3. Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Rozdział 4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

Rozdział 5. Sporządzanie analiz i sprawozdań

Rozdział 6. Język obcy zawodowy

Rozdział 7. Kompetencje personalne i społeczne

Rozdział 8. Organizacja pracy małych zespołów

---

## **II. Testy**

Test 1  
Test 2  
Test 3  
Test 4  
Test 5  
Test 6  
Test 7  
Test 8  
Test 9  
Test 10  
Test 11  
Test 12

## **III. Zadania praktyczne**

Zadanie 1  
Zadanie 2  
Zadanie 3  
Zadanie 4  
Zadanie 5  
Zadanie 6  
Zadanie 7  
Zadanie 8  
Zadanie 9  
Zadanie 10

## **IV. Arkusze egzaminacyjne**

Arkusze egzaminacyjne 1  
Część praktyczna  
Część pisemna  
Karta odpowiedzi  
Arkusze egzaminacyjne 2  
Część praktyczna  
Część pisemna  
Karta odpowiedzi  
Arkusze egzaminacyjne 3  
Część praktyczna  
Część pisemna  
Karta odpowiedzi  
Arkusze egzaminacyjne 4  
Część praktyczna  
Część pisemna  
Karta odpowiedzi