Dane aktualne na dzień: 17-08-2025 06:10

Link do produktu: https://www.sklep.ekonomik.biz.pl/praca-biurowa-i-korespondencja-cwiczenia-p-222.html

Praca biurowa i korespondencja - ćwiczenia

Cena **25,20 zł**

Opis produktu

Autorka: **Agnieszka Burcicka**

O książce:
Książka zawiera 268 różnorodnych pod względem treści, formy i stopnia trudności ćwiczeń z zakresu pracy biurowej i korespondencji.
Zbiór ćwiczeń przeznaczony jest przede wszystkim dla uczniów techników i słuchaczy szkół policealnych, którzy do zdobycia wiedzy i opanowania umiejętności z zakresu pracy biurowej i korespondencji wykorzystują podręcznik pt. Praca biurowa i korespondencja (Wydawnictwo „Ekonomik" – Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2024).
Książka będzie przydatna również dla osób korzystających z innych podręczników do pracy biurowej i korespondencji, ale w tym przypadku nie będzie pełnej zgodności między układem i zawartością zbioru ćwiczeń oraz podręcznika.
Zamieszczone w książce ćwiczenia są bardzo zróżnicowane, zarówno pod względem formy, jak i stopnia trudności. Podstawowym celem przyświecającym autorce było kształtowanie umiejętności praktycznych osób korzystających z książki.
Zgodnie z ustawą o systemie oświaty książka stanowi materiał ćwiczeniowy. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zatwierdzeniu przez Ministra Edukacji i nie są wpisywane do żadnych urzędowych wykazów. O ich wykorzystaniu przy realizacji programu nauczania decyduje nauczyciel, a dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.

Zbiór ćwiczeń nie zawiera rozwiązań. Rozwiązania wysyłamy w formie elektronicznej **tylko nauczycielom**. Informacje o tym, w jaki sposób można otrzymać odpowiedzi do ćwiczeń i inne materiały dodatkowe, znajdują się na tej stronie.

Książka zawiera:

- 268 ćwiczeń
- 160 stron formatu B5

Spis treści
Fragment

ISBN 978-83-7735-164-2
Wydanie I (2024 r.)

O autorce:
Agnieszka Burcicka – absolwentka dwóch wydziałów Uniwersytetu Warszawskiego – Wydziału Polonistyki oraz Wydziału Zarządzania. Po ukończeniu studiów przez wiele lat pracowała w jednej z sieci sklepów. Do jej obowiązków należały zadania z zakresu organizacji różnych procesów biznesowych w całym przedsiębiorstwie oraz zadania z zakresu kontroli wewnętrznej. Od kilku lat pracuje jako nauczyciel. Pisząc książki do pracy biurowej wykorzystała wiedzę i doświadczenia z zakresu zarządzania oraz z zakresu polonistyki.

Spis treści

I. Praca biurowa
1. Praca biurowa jako jeden z rodzajów pracy wykonywanej przez człowieka
2. Informacja jako przedmiot i efekt pracy biurowej
3. Pracownik biurowy
4. Biuro – miejsce pracy biurowej
5. Spotkania służbowe
6. Sekretariat – typowe miejsce pracy biurowej

II. Korespondencja
7. Korespondencja – wprowadzenie
8. Bezpieczeństwo korespondencji

9. Instrukcja kancelaryjna
10. Systemy kancelaryjne
11. Obieg pism w organizacji
12. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i rozdzielanie korespondencji
13. Załatwianie spraw i wysyłanie korespondencji
14. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji
15. Zasady sporządzania pism
16. E-maile w sprawach służbowych
17. SMS-y w sprawach służbowych
18. Typowe pisma w korespondencji biurowej
19. Korespondencja handlowa
20. Korespondencja w sprawach administracyjnych
21. Korespondencja w sprawach podatkowych

Materiały dodatkowe

1. Sprawdziany
2. Odpowiedzi do ćwiczeń

Warunki otrzymania materiałów dodatkowych znajdą Państwo w tym miejscu.