# TECHNIK ADMINISTRACJI/ PRACOWNIA PRACY BIUROWEJ

## EGZAMIN USTNY/SEMESTR II

## ROK SZKOLNY 2023/2024

1. Wymień komunikatory wykorzystywane w pracy biurowej oraz omów ich funkcje i możliwości
2. Wymień programy do prowadzenia wideokonferencji w pracy biurowej i omów ich funkcje
3. Wymień rodzaje struktur organizacyjnych i omów jedną z nich
4. Wymień zalety posiadana struktury organizacyjnej w firmie
5. Wyjaśnij co to jest karta usług i jakie ma znaczenie w pracy w administracji
6. Wyjaśnij znaczenie i zasady prawidłowego obiegu pism
7. Omów punkty zatrzymania związane z obiegiem dokumentacji
8. Na czym polega obieg dokumentacji w jednostce, gdzie stosowany jest system dziennikowy
9. Na czym polega obieg dokumentacji w jednostce, gdzie stosowany jest system bezdziennikowy
10. Wyjaśnij na czym polega przyjmowanie i i wysyłanie korespondencji
11. Omów z jakich elementów składa się okładka teczki aktowej
12. Przedstaw zasady przechowywania akt bieżących
13. Wyjaśnij co to są materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna
14. Wyjaśnij na czym polega uporządkowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum lub składnicy akt
15. Wymień rodzaje zebrań i trzy z nich scharakteryzuj
16. Przedstaw etapy związane z przygotowaniem i organizacją zebrania
17. Omów na czym polega przygotowanie i organizacja spotkania służbowego
18. Scharakteryzuj typy interesantów i strategie załatwiania spraw w praktyce
19. Wymień pisma w transakcjach handlowych i je scharakteryzuj