

Link do produktu: <https://www.sklep.ekonomik.biz.pl/praca-biurowa-i-korespondencja-podrecznik-p-159.html>



Praca biurowa i korespondencja - podręcznik

Cena

42,00 zł

Opis produktu

Autorka: **Agnieszka Burcicka**

O podręczniku *Praca biurowa i korespondencja* (autorka Agnieszka Burcicka)

Podręcznik pt. *Praca biurowa i korespondencja* jest przeznaczony nie tylko dla uczniów techników, czy słuchaczy szkół policealnych, ale również dla osób, które w swojej pracy zawodowej wykonują różne czynności biurowe lub prowadzą korespondencję.

W szkołach ponadpodstawowych **podręcznik** może być wykorzystywany przy realizacji takich przedmiotów jak: **technika biurowa**, biurowość, organizacja i technika pracy biurowej, organizacja pracy w biurze, praca biurowa i korespondencja, pracownia ekonomiczna, pracownia biurowości, czy pracownia ekonomiczno-informatyczna. Osoby, które chcą rozpocząć pracę w biurze lub szybko się do niej wdrożyć i uzyskać potrzebne kwalifikacje osiągną szybko swój cel, korzystając z wydanego przez nas podręcznika. Zawarte w podręczniku liczne przykłady, wzory dokumentów i wskazówki będą stanowiły duże ułatwienie zwłaszcza dla tych osób.

Co zawiera podręcznik do techniki biurowej?

W pierwszej części **podręcznika** pt. *Praca biurowa i korespondencja* w przystępny sposób przedstawione zostały m.in. zagadnienia dotyczące: pracowników biurowych, funkcjonowania biur oraz organizacji spotkań służbowych. W części drugiej pt. *Korespondencja* omówione zostały różne aspekty prowadzenia korespondencji służbowej. Na początku są to zagadnienia wspólne dla wszystkich rodzajów korespondencji, związane m.in. z jej bezpieczeństwem, przechowywaniem, archiwizowaniem i sporządzaniem. Następnie przedstawione zostały najczęściej występujące rodzaje korespondencji, tj. typowe pisma biurowe, korespondencja handlowa oraz korespondencja w sprawach administracyjnych i podatkowych.

Poradnik dla osób zainteresowanych techniką biurową

Książka pt. *Praca biurowa i korespondencja* jest nie tylko **podręcznikiem** szkolnym, ale przede wszystkim poradnikiem, do którego Czytelnik może sięgnąć zawsze, gdy ma taką potrzebę. Dlatego teoria jest w nim ograniczona do minimum, natomiast zamieszczonych jest wiele wzorów dokumentów, przykładów i praktycznych wskazówek. Dzięki temu możliwy jest kontakt czytelnika z rozwiązaniami stosowanymi w praktyce, co pozytywnie wpływa na proces zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych

Wydanie III zostało zmienione i zaktualizowane według stanu prawnego na 31.01.2024 r.

Książka zawiera:

- 308 stron formatu B5,
- 74 wzory dokumentów,
- 40 przykładów,
- 22 tabele,
- 57 rysunków.

Zachęcamy do zamówienia podręcznika *Praca biurowa i korespondencja* w naszym sklepie (najniższa cena jest wtedy gdy zamawiany jest on w [zestawie razem z ćwiczeniami](#)).

Zapraszamy do zakupu i życzymy przyjemnej lektury.

Fragmenty recenzji:

„Książka jest konkurencyjna na rynku, ponieważ zawiera ciekawe informacje. Na szczególną uwagę zasługuje to, że autorka poruszyła takie zagadnienia jak : RODO, ePUAP, praca zdalna (...)”.

„W całej książce zagadnienia są omawiane w sposób bardzo dokładny i przystępny dla ucznia, umożliwiając przyswajanie wiedzy i umiejętności zgodnie z wymogami podstawy programowej.”

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 podręcznik pt. „Praca biurowa i korespondencja” wykorzystwała wiedzę i doświadczenia z zakresu zarządzania oraz z zakresu polonistyki.

Spis treści

Część I. Praca biurowa

1. Praca biurowa jako jeden z rodzajów pracy wykonywanej przez człowieka

- 1.1. Wprowadzenie
- 1.2. Pojęcie pracy biurowej i jej cechy
- 1.3. Wpływ pracy biurowej na sprawne funkcjonowanie organizacji

2. Informacja jako przedmiot i efekt pracy biurowej

- 2.1. Pojęcie informacji
- 2.2. Informacja w pracy biurowej
- 2.3. Nośniki informacji
- 2.4. Rola informacji w zarządzaniu
- 2.5. Ochrona informacji

3. Pracownik biurowy

- 3.1. Kto to jest pracownik biurowy i jakie czynności wykonuje
- 3.2. Stanowiska pracy dla pracowników biurowych
- 3.3. Cechy pracownika biurowego
- 3.4. Komunikacja interpersonalna w pracy biurowej

4. Biuro - miejsce pracy biurowej

- 4.1. Pojęcie biura
- 4.2. Prawne formy korzystania z pomieszczeń przeznaczonych na biuro
- 4.3. Lokalizacja biura
- 4.4. Organizacja przestrzeni biurowej
- 4.5. Meble biurowe
- 4.6. Warunki pracy w biurze
- 4.7. Komputer w biurze
- 4.8. Telefon i telefaks (faks) w pracy biurowej
- 4.9. Urządzenia do tworzenia, powielania, przechowywania i niszczenia dokumentów
- 4.10. Sprzęty i urządzenia do prezentowania informacji

4.11. Pozostałe sprzęty i urządzenia biurowe

4.12. Stanowisko pracy biurowej

5. Spotkania służbowe

5.1. Pojęcie spotkania służbowego

5.2. Rodzaje spotkań służbowych i ich charakterystyka

5.3. Wady i zalety spotkań służbowych

5.4. Harmonogram i przebieg spotkania służbowego

5.5. Przygotowanie i organizacja spotkania służbowego

5.6. Kalkulacja kosztu spotkania służbowego

6. Sekretariat - typowe miejsce pracy biurowej

6.1. Pojęcie sekretariatu

6.2. Rodzaje sekretariatów

6.3. Wyposażenie sekretariatu

6.4. Zadania sekretariatu

6.5. Profil osobowy pracownika sekretariatu

6.6. Współpraca z przełożonym

6.7. Przyjmowanie interesantów

6.8. Prowadzenie, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych

6.9. Pozostałe zadania sekretariatu

Część II. Korespondencja

7. Korespondencja - wprowadzenie

7.1. Pismo, dokument, korespondencja

7.2. Formy i rodzaje korespondencji

7.3. Korespondencja a funkcjonowanie organizacji

7.4. Zarządzanie korespondencją w organizacjach

8. Bezpieczeństwo korespondencji

8.1. Zasady postępowania z korespondencją tradycyjną

8.2. Zasady postępowania z korespondencją elektroniczną

8.3. Przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe

8.4. Postępowanie z pismami zawierającymi informacje niejawne

9. Instrukcja kancelaryjna

10. Systemy kancelaryjne

10.1. Wprowadzenie

10.2. System kancelaryjny dziennikowy

10.3. System kancelaryjny bezdziennikowy

10.4. System mieszany

11. Obieg pism w organizacji

11.1. Wprowadzenie

11.2. Elektroniczny obieg pism

12. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i rozdzielanie korespondencji

13. Załatwianie spraw i wysyłanie korespondencji

14. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

- 14.1. Przechowywanie dokumentów
- 14.2. Przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej
- 14.3. Archiwizowanie dokumentów

15. Zasady sporządzania pism

- 15.1. Papier firmowy i blankiety korespondencyjne
- 15.2. Forma pisma
- 15.3. Sporządzanie pism w edytorze tekstu
- 15.4. Korespondencja seryjna
- 15.5. Formularze

16. E-maile w sprawach służbowych

17. SMS-y w sprawach służbowych

18. Typowe pisma w korespondencji biurowej

- 18.1. Pismo przewodnie
- 18.2. List informacyjny
- 18.3. List grzecznościowy
- 18.4. Sprawozdanie
- 18.5. Protokół
- 18.6. Notatka
- 18.7. Pełnomocnictwo
- 18.8. Zaświadczenie
- 18.9. Komunikat
- 18.10. Zawiadomienie
- 18.11. Zaproszenie
- 18.12. Polecenie
- 18.13. Faks

19. Korespondencja handlowa

- 19.1. Wprowadzenie
- 19.2. Pisma dotyczące nawiązania stosunków handlowych
- 19.3. Pisma związane z zamawianiem towaru
- 19.4. Pisma związane z dostawą towaru
- 19.5. Pisma związane z weryfikacją dostawy

20. Korespondencja w sprawach administracyjnych

- 20.1. Organy administracji publicznej
- 20.2. Postępowanie administracyjne
- 20.3. Wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego
- 20.4. Decyzja administracyjna
- 20.5. Odwołanie od decyzji administracyjnej
- 20.6. Zażalenie
- 20.7. Wniosek o przywrócenie terminu

20.8. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

21. Korespondencja w sprawach podatkowych

- 21.1. Wprowadzenie
- 21.2. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej
- 21.3. Wniosek o stwierdzenie nadpłaty
- 21.4. Zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego

Materiały dodatkowe

- 1. Sprawdziany
- 2. Odpowiedzi do ćwiczeń

Warunki otrzymania materiałów dodatkowych znajdują Państwo w tym [miejscu](#).

Wykaz aktów prawnych

Wykaz aktów prawnych wraz z linkami do Dzienników Ustaw przydatnych w trakcie realizacji zajęć z wykorzystaniem podręcznika „Praca biurowa i korespondencja” (stan na 27 września 2022 r.).

- 1. [Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.](#) (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483, z późn. zm.)
- 2. [Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 735, z późn. zm.)
- 3. [Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360, z późn. zm.)
- 4. [Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510)
- 5. [Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)
- 6. [Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 2351, z późn. zm.)
- 7. [Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.)
- 8. [Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1375).
- 9. [Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1540, z późn. zm.)
- 10. [Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1009, z późn. zm.)
- 11. [Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 859, z późn. zm.)
- 12. [Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 902).
- 13. [Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 344).

-
14. [Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 931, z późn. zm.).
 15. [Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 742, z późn. zm.)
 16. [Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka](#) (Dz.U. z 2015 r., poz. 21).
 17. [Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
 18. [Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1915, z późn. zm.)
 19. [Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe](#) (Dz.U. nr 148 z 1998 r., poz. 973).
 20. [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych](#) (Dz.U. nr 14 z 2011 r., poz. 67, z późn. zm.).
 21. [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne](#) (Dz.U. nr 271 z 2011 r., poz. 1603).
 22. [Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 1026).
 23. [Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej](#) (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 246).
 24. [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE](#) (Dz.U. UE. L. z 2016 r., poz. 119.1).
 25. [Regulamin świadczenia powszechnych usług pocztowych, stanowiący załącznik do Uchwały nr 72 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 20 marca 2018 r.](#)