

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

***Technik
prac biurowych***

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży
oraz Ministrem właściwym do spraw administracji publicznej**

ISBN 83-7400-135-6

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe¹ skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawiciele organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

¹ Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM Kwalifikacje Zawodowe.....	6
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	11
2.1. Organizacja i przebieg	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II	27
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	31
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	32
3.1. Organizacja i przebieg	32
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	33
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	33
3.4. Przykład zadania praktycznego	35
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	39
4. ZAŁĄCZNIKI	41
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	41
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	43
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	44

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.

1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
 - przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
 - udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
 - otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem krater A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać pojęcia z zakresu ekonomii i prawa,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa, np.: własność, osoba prawna, zobowiązanie, nieruchomości, władztwo administracyjne, naczelné organy administracji rządowej, nieruchomości, podatek, stosunek pracy, decyzja administracyjna, czas pracy,
- rozróżniać pojęcia z zakresu ekonomii, np.: rynek, czynniki produkcji, cena równowagi, popyt, podaż, gospodarstwo domowe, inflacja, deficyt budżetowy, dochód narodowy, giełda, import, eksport, płaca realna i nominalna, bezrobocie, pieniądz, produkt krajowy brutto.

Przykładowe zadanie 1.

Wzrost przeciętnego poziomu cen towarów i usług w gospodarce w danym okresie czasu określany jest jako

- A. deflacja.
- B. inflacja.
- C. dezinflacja.
- D. slumpflacja.

1.2. Rozróżniać przepisy prawa pracy i prawa administracyjnego,

czyli:

- rozróżniać przepisy prawne należące do prawa pracy,
- rozróżniać przepisy prawne należące do prawa administracyjnego.

Przykładowe zadanie 2.

Do którego z działów prawnych, należy zakwalifikować podany poniżej przepis prawny?

„Na wydane w toku postępowania postanowienia służy stronie zażalenie, gdy kodeks tak stanowi” Art. 141. § 1 k.p.a.

- A. Prawa administracyjnego.
- B. Prawa pracy.
- C. Prawa cywilnego.
- D. Prawa karnego.

1.3. Rozróżniać rodzaje pism i blankietów korespondencyjnych oraz ich układ graficzny, czyli:

- rozróżniać rodzaje pism w zależności od sposobu redagowania, np.: pisma przewodnie, listy grzecznościowe, pisma informacyjne, pisma transakcyjne, umowy, decyzje, postanowienia,
- rozróżniać rodzaje blankietów korespondencyjnych, na których są sporządzone pisma np.: blankiet specjalny (blankiet ministra), blankiet zwykły, blankiet uproszczony, blankiet reklamowy, blankiet bezkopertowy,
- rozróżniać poszczególne części układu graficznego pisma, np.: pole nagłówkowe, adres odbiorcy pisma, znaki powoławcze, określenie sprawy, której pismo dotyczy, tekst, treść korespondencji, podpisy upoważnionych osób, informacje dodatkowe (załączniki, do wiadomości).

Przykładowe zadanie 3.

Treść poniższej korespondencji wskazuje, że jest to pismo

Ośrodek Doskonalenia Zawodowego
w Warszawie
ul. Podwale 26
02-324 Warszawa

Warszawa, dnia 22.02.2005 r.

ZNAK: 22/2005

Pani
Anna Kowalska

ul. Kwiatkowskiego 246/3
02-234 Warszawa

Dotyczy: spotkanie uczestników kursu dla sekretarek

W odpowiedzi na zgłoszenie uprzejmie informuję, że zebranie uczestników kursu dla sekretarek odbędzie się w dniu 12 marca 2005 roku o godzinie 10.00, w sali 34 w siedzibie ośrodka.

Z poważaniem

Kierownik Ośrodka

Magdalena Nowicka

- A. przewodnie.
- B. przekonujące.
- C. informacyjne.
- D. grzecznościowe.

1.4. Stosować zasady korespondencji służbowej przy sporządzaniu pism,

czyli:

- przestrzegać podstawowych zasad, obowiązujących przy redagowaniu korespondencji biurowej, np.: zwięzłość, jasność i zrozumiałość, stosowanie konkretnych sformułowań, uprzejma forma, kompletność, poprawność pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym, sugestywność dla odbiorcy,
- przestrzegać podstawowych zasad obowiązujących przy sporządzaniu korespondencji biurowej, np.: rozmieszczenie tekstu, układ graficzny pisma, techniki sporządzania pisma, adresowanie koperty.

Przykładowe zadanie 4.

Pieczęć nagłówkowa instytucji w korespondencji służbowej powinna być umieszczona

- A. w lewym górnym rogu pisma.
- B. w prawym górnym rogu pisma.
- C. po prawej stronie pisma.
- D. po lewej stronie pisma.

1.5. Interpretować procedury związane z obiegiem pism,

czyli:

- dokonać interpretacji procedur związanych z obiegiem pism, dotyczących typowych punktów zatrzymania pism w jednostkach organizacyjnych, czynności związanych z przyjęciem korespondencji, rozdziałem, dekretacją, zatwierdzeniem sprawy, wysłaniem pisma.

Przykładowe zadanie 5.

Przeczytaj zamieszczony fragment instrukcji kancelaryjnej.

„W zależności od ustalonego przez kierującego jednostką organizacyjną trybu postępowania w zakresie przeglądania i przydzielania korespondencji, sekretariat komórek organizacyjnych przedstawia przełożonemu do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez niego zastrzeżoną (pisma oznaczone klauzulą tajności), pozostałą przekazuje wyznaczonym pracownikom.”

Z zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej wynika, że pismo zawierające informacje tajne, stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, powinno być przekazane

- A. bezpośrednio przełożonemu.
- B. wyznaczonemu pracownikowi.
- C. kierującemu jednostką organizacyjną.
- D. kierującemu komórką organizacyjną.

1.6. Określać na podstawie schematu organizacyjnego jednostki jej strukturę, powiązania służbowe i funkcjonalne, a także informatyczne i decyzyjne, czyli:

- określać typ struktury na podstawie schematu ilustrującego strukturę organizacyjną jednostki, np.: liniową, funkcjonalną, sztabową, sztabowo-liniową,
- określać relacje służbowe i zależności funkcjonalne między poszczególnymi szczeblami organizacyjnymi, stanowiskami kierowniczymi na podstawie schematu ilustrującego strukturę organizacyjną jednostki,
- określać podział uprawnień decyzyjnych oraz zakres wymiany informacji między poszczególnymi szczeblami organizacyjnymi i stanowiskami kierowniczymi na podstawie schematu ilustrującego strukturę organizacyjną jednostki.

Przykładowe zadanie 6.

Z zamieszczonego schematu struktury organizacyjnej wynika, że referent do spraw podatków bezpośrednio podlega



- dyrektorowi jednostki.
- głównemu księgowemu.
- kierownikowi do spraw marketingu.
- kierownikowi do spraw produkcji.

1.7. Rozpoznawać rodzaje spotkań służbowych,

czyli:

- rozróżniać różne typy spotkań służbowych, np.: odprawy, posiedzenia, zgromadzenia, zebrania, konferencje, narady, zjazdy, kongresy.

Przykładowe zadanie 7.

Przeprowadzane w regularnych odstępach czasu krótkie spotkania przełożonego z podwładnymi, na których są omawiane sprawy bieżące oraz wydawane polecenia poszczególnym pracownikom, to

- A. posiedzenia.
- B. zebrania.
- C. odprawy.
- D. narady.

1.8. Stosować zasady dotyczące powitania i przedstawiania osób,

czyli:

- stosować zasady dotyczące powitania osób w kontaktach zawodowych oraz towarzyskich,
- stosować zasady dotyczące przedstawiania się osób w kontaktach zawodowych oraz towarzyskich.

Przykładowe zadanie 8.

Masz 45 lat i jesteś pracownikiem firmy kosmetycznej. Twoim bezpośrednim przełożonym jest kobieta w wieku 28 lat. Pewnego dnia po pracy spotkałaś(ęś) swoją szefową w teatrze. W tej sytuacji należy

- A. powiedzieć swojej szefowej „dzień dobry”, ponieważ to Ty jesteś podwładną(ym), ona zaś przełożonym.
- B. poczekać aż Twoja szefowa skłoni się Tobie jako pierwsza, ponieważ ona jest młodsza.
- C. udąć, że w ogóle nie zauważyłaś(ęś) swojej przełożonej, ponieważ nie jesteś teraz w pracy tylko odpoczywasz.
- D. zacząć rozmowę z szefową bez mówienia „dzień dobry”, ponieważ kłaniałaś(ęś) jej się w pracy.

1.9. Rozróżniać urządzenia techniczne stosowane w pracy biurowej,

czyli:

- rozróżniać urządzenia techniczne ze względu na jego funkcje, np. mechaniczne maszyny do pisania oraz pomocnicze środki techniczne (kartoteki, skoroszyty),
- rozróżniać urządzenia techniczne ze względu na jego rodzaj napędu, np.: środki o napędzie elektrycznym (komputery), środki o napędzie ręczno-elektrycznym (maszyny do liczenia), środki o napędzie ręcznym (mechaniczne maszyny do pisania),
- rozróżniać urządzenia techniczne ze względu na ich konstrukcję, np.: złożone urządzenia techniczne (kopiarki, skanery), proste urządzenia techniczne (dziurkacze, datowniki),
- rozróżniać urządzenia techniczne ze względu na zastosowanie środka technicznego, np.: środki techniczne stosowane do łączności (faksy, telefony), liczenia (komputery), ewidencji (kartoteki, komputerowe bazy danych), reprografii (powielacze, kopiarki), pisania (komputery).

Przykładowe zadanie 9.

Urządzenie stosowane do reprografii to

- A. komputer.
- B. laminator.
- C. skaner.
- D. kopiarka.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Oceniać sporządzone pisma z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej,

czyli:

- ocenia sporządzone pismo z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej pod kątem rozmieszczenia tekstu, układu graficznego pisma.

Przykładowe zadanie 10.

Wskaż, który element zamieszczony w piśmie został wpisany **niezgodnie** z zasadami sporządzania korespondencji służbowej.

Księgarnia Ekonomiczna

Warszawa, dnia 22.02.2005 r.

ul. Baśniowa 4

00-012 Warszawa

ZNAK: 36/W/05

EKONOMIK s.c.

ul. Zwierzyniecka 7/1

00-719 Warszawa

Dotyczy: oferty książek

Księgarnia Ekonomiczna, po zapoznaniu się na wiosennych targach podręczników szkolnych w Krakowie z pozycją „Szkolny słownik ekonomiczny”, prosi o przesłanie pełnej oferty książek szkolnych jakimi Państwo dysponujecie.

Księgarnia ekonomiczna rozpoczęła działalność od 20 stycznia bieżącego roku. Konieczność zapewnienia naszym klientom szerokiego asortymentu podręczników powoduje, że szczególnie interesują nas odroczone terminy zapłaty za otrzymane książki.

Z poważaniem

Prezes Zarządu

Ryszard Pazura

- A. Adres nadawcy.
- B. Miejscowość i data.
- C. Podpis prezesa.
- D. Adres odbiorcy.

2.2. Analizować kalkulacje wydatków na cele reprezentacyjne oraz w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe,

czyli:

- analizować kalkulacje wydatków na cele reprezentacyjne, np. dobrać ekonomiczny rodzaj środka transportu do odbycia podróży służbowej, porównać oferty różnych firm świadczących usługi gastronomiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na przyjęcia z okazji jubileuszu firmy, policzyć koszty różnych spotkań służbowych o charakterze reprezentacyjnym,
- analizować kalkulacje wydatków w zakresie zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały biurowe, obliczyć koszty zakupu sprzętu biurowego, porównać różne źródła finansowania sprzętu biurowego (kupno za gotówkę lub na kredyt) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

Przykładowe zadanie 11.

W zebraniu uczestniczyło 47 osób. Średnie wynagrodzenie uczestników zebrania powiększone o składki ubezpieczeniowe wynosiło w przeliczeniu na jedną godzinę 40 zł. Oblicz koszt tego zebrania, jeżeli wiadomo, iż trwało ono 4 godziny a pozostałe koszty związane z zebraniem (energia elektryczna, napoje, porządkowanie sali) wyniosły 1000 zł.

- A. 7520 zł
- B. 8150 zł
- C. 8250 zł
- D. 8520 zł

2.3. Dobierać dokumentację do rodzaju spotkań służbowych,

czyli:

- wskazać potrzebne dokumenty konieczne do przeprowadzenia określonego rodzaju spotkania służbowego, np.: narada pracowników zajmujących się reklamą nowego produktu, posiedzenie rady nadzorczej, którego celem jest podsumowanie rocznej działalności spółki oraz udzielenie absolutorium zarządowi, zebranie zewnętrzne z udziałem zaproszonych fachowców z zewnątrz, np.: przedstawiciele banków, księgowych.

Przykładowe zadanie 12.

Prezes spółki, w której pracujesz, zwołał na jutro zebranie wszystkich członków rady nadzorczej. Celem tego spotkania będzie podsumowanie rocznej działalności gospodarczej spółki. Które dokumenty wymienione poniżej będą potrzebne prezesowi podczas tego spotkania?

- A. Bilans oraz rachunek zysków i strat spółki za ostatni rok.
- B. Podania o pracę ostatnio zatrudnionych pracowników.
- C. Prognozy dotyczące inflacji w następnych latach.
- D. Wykaz wszystkich kontrahentów.

2.4. Analizować dokumentację księgową,

czyli:

- analizować zapisy zawarte w dowodach księgowych pod względem merytorycznym, rachunkowym, kompletnym i formalnym,
- analizować informacje zawarte w dokumentacji księgowej, np.: określa na podstawie zapisów w dokumentacji księgowej rodzaj operacji gospodarczej, która została wykonana, np.: wypłata pieniędzy z kasy firmy, wpłata pieniędzy do kasy, wypłata wynagrodzeń.

Przykładowe zadanie 13.

Na podstawie zamieszczonego Raportu kasowego określ, ile pieniędzy wydano z kasy w dniu 12 stycznia 2005 roku.

RAPORT KASOWY Nr 3 za okres od 12.01 do 12.01.2005 roku					
Poz.	Data	Dowód	Treść	Przychód zł	Rozchód zł
1.	12.01.	KP 92	wpłata utargu sklepu nr 2	82 000,-	
2.	12.01.	KP 93	wpłata do kasy – J. Nowak	1 200,-	
3.	12.01.	RK 136	zakup materiałów biurowych		138,-
4.	12.01.	BDW	wpłata do banku		83 000,-
5.	12.01.	KP 94	wpłata utargu sklepu nr 1	55 000,-	
6.	12.01.	KW	wpłata do banku		54 000,-
7.	12.01.	delegacja nr 6	J. Kowalski – koszty podróży		140,-
8.	12.01.	KP 95	A. Piotrowski – zwrot zaliczki	240,-	
9.	12.01.	KW 18	wypłata J. Nowakowi		100,-
10.	12.01.	wniosek o zaliczkę	wypłata zaliczki B. Kowalskiemu		50,-
11.	12.01.	Rachunek	za zużytą energię elektryczną		240,-
Obroty				138 440,-	137 668,-
stan kasy					
				poprzedni	125,-
				obecny	-
SUMA				138 440,-	138 440,-

- A. 82 000 zł
- B. 83 000 zł
- C. 137 668 zł
- D. 138 440 zł

2.5. Analizować listę zadań do wykonania, w celu ustalenia zadań priorytetowych, czyli:

- analizować listę zadań potrzebnych do wykonania danej czynności w celu ustalenia ich hierarchii,

Przykładowe zadanie 14

Poniżej zostały przedstawione różne czynności przygotowawcze, poprzedzające przygotowanie zebrania. Określ, która hierarchia czynności poprzedzających to spotkanie jest najwłaściwsza?

- A. Ustalenie celu, tematu obrad, osoby, która będzie prowadziła zebranie, liczby uczestników zebrania.
- B. Zarezerwowanie sali obrad, wysłanie zaproszeń do uczestników zebrania, określenie liczby uczestników zebrania.
- C. Przesłanie zaproszeń uczestnikom zebrania wraz z materiałami, ustalenie celu oraz terminu zebrania.
- D. Przygotowanie materiałów, zarezerwowanie sali oraz zaproszenie gości, ustalenie terminu i porządku zebrania.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności

3.1. Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowiskach pracy biurowej,

czyli:

- stosować przepisy w zakresie zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy podczas organizacji stanowiska pracy i korzystania z urządzeń biurowych,
- stosować przepisy w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Przykładowe zadanie 15.

Ciągła praca przy komputerze (bez przerwy) **nie może** być dłuższa niż

- A. 120 minut.
- B. 90 minut.
- C. 80 minut.
- D. 60 minut.

3.2. Wskazywać sposoby zabezpieczenia dokumentów, danych liczbowych i operacyjnych,

czyli:

- wskazywać sposoby zabezpieczania dokumentów, np.: zamknięcie i opieczętowanie, przegranie na dyskietkę, przechowywanie,
- wskazywać sposoby zabezpieczania danych liczbowych i operacyjnych, np.: kopia bezpieczeństwa, nośnik informacji.

Przykładowe zadanie 16.

Dokumentację zastrzeżoną powinno przechowywać się w

- A. szafach metalowych zamykanych na klucz.
- B. archiwum zakładowym.
- C. opisanych tekturowych teczkach.
- D. składnicy akt.

3.3. Stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów,

czyli:

- stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia urządzeń w szczególności komputerów, kopiarek, faksów i przestrzegać instrukcji obsługi urządzeń biurowych,
- stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń, np.: sekretariatów, gabinetów, kas,
- stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia dokumentów, np.: przepisy o ochronie informacji niejawnych, o rachunkowości.

Przykładowe zadanie 17.

W celu zabezpieczenia dokumentów stosuje się określone oznaczenia kategorii akt. Kategoria akt B6 oznacza dokumenty o wartości użytkowej dla danej jednostki organizacyjnej, których okres przechowywania wynosi

- A. 6 lat.
- B. 10 lat.
- C. 15 lat.
- D. 20 lat.

3.4. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac biurowych,

czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu, np.: przy złamaniach kości kończyn, omdleniu, zranieniu, stłuczeniu, obrażeniach głowy,
- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy przy oparzeniach oraz porażeniu prądem elektrycznym.

Przykładowe zadanie 18.

Wskaż w jaki sposób należy udzielić pierwszej pomocy pracownikowi biurowemu, który w wyniku wypadku przy pracy doznał obrażeń głowy, w okolicy potylicy widoczne ślady krwawienia, poszkodowany jest przytomny.

- A. Ucisnąć krwawiące miejsce, używając czystej gazy.
- B. Ułożyć rannego w pozycji półsiedzącej podpartej i zabezpieczyć ranę jałowym opatrunkiem.
- C. Ułożyć rannego w pozycji bocznej ustalonej i osłonić ranę.
- D. Ułożyć rannego na plecach z ugięciem nóg w kolanach i osłonić ranę.

2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

Ponadto mile widziane jest:

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

Przykładowe zadanie 5.

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem:				200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:					zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
Do zapłaty:							zł

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

Przykładowe zadanie 6.

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: sprzedawca w Hurtowni „AS”
3)	wymiar czasu pracy: etat – 40 godz. tygodniowo
4)	wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia
 regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: brak
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: 06. stycznia 2003. roku	
06.01. 2003	
A.Jablonska	
<small>/data i podpis pracownika/</small>	
M Nowak	
<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

- | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. B | Zadanie 7. C | Zadanie 13. C |
| Zadanie 2. A | Zadanie 8. A | Zadanie 14. A |
| Zadanie 3. C | Zadanie 9. D | Zadanie 15. D |
| Zadanie 4. A | Zadanie 10. C | Zadanie 16. A |
| Zadanie 5. A | Zadanie 11. D | Zadanie 17. A |
| Zadanie 6. B | Zadanie 12. A | Zadanie 18. B |

Część druga

- Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **D** Zadanie 6. **A**

3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

3.1. Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

Pamiętaj!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.

Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować informacje związane z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego.
2. Ustalać działania priorytetowe na podstawie opracowanej listy zadań, związanej z organizacją spotkania służbowego.
3. Sporządzać pisma w języku polskim i obcym z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej.
4. Dobierać i sprawdzać stan gotowości do pracy urządzeń technicznych stosowanych podczas spotkania służbowego.
5. Opracowywać harmonogram prac ilustrujący przebieg procesu pracy biurowej w zakresie realizowanego zadania z zachowaniem zasad merytorycznych, redakcyjnych i estetycznych.
6. Przygotowywać projekt harmonogramu na komputerze w dowolnej formie.

3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie nieskończenie wielu zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności działań związanych z przygotowaniem i obsługą spotkań służbowych.

W zadaniu egzaminacyjnym może być przedstawiona informacja dotycząca przygotowania i organizacji spotkania służbowego. Podstawą opracowania projektu realizacji prac będzie treść zadania i dokumentacja stanowiąca jej uzupełnienie. Dokumentacja może stanowić załącznik do zadania.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz działań związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego.
3. opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie.
4. Efekty prac, zaproponowanych w wykazie, związany z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego.
5. Harmonogram realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu działań związanych przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego, w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- poprawność sposobów realizacji prac określonych w wykazie, związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego,
- poprawność prac przedstawionych w wykazie w odniesieniu do założeń, dokumentacji oraz obowiązujących zasad,
- poprawność harmonogramu realizacji prac związanych z uwzględnieniem warunków i procedur określonych w zadaniu

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Jesteś menedżerem do spraw organizacyjnych, pracujesz w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością „HARUM”, która ma swoją siedzibę w Warszawie przy ul. Pięknej 85, kod pocztowy 00-997. Spółka ta zajmuje się produkcją kosmetyków. Prezes spółki, Adam Nowak poinformował Cię, że w dniach od 20 do 21 maja 2005 roku, w godzinach od 10.00 do 18.00, w sali narad odbędzie się zgromadzenie wspólników.

Prezes wyznaczył Ciebie jako osobę odpowiedzialną za przygotowanie i obsługę zgromadzenia wspólników.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą zgromadzenia wspólników zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- harmonogram prac związanych z przygotowaniem i obsługą zgromadzenia wspólników,
- materiały dla uczestników zgromadzenia wspólników:
 - porządek obrad,
 - elementy sprawozdania finansowego spółki zapisane w formie tabelarycznej,
 - wykresy ilustrujące wyniki sprzedaży, koszty i wysokości zysków spółki za rok ubiegły,
- projekt pisma (w języku polskim i obcym) informującego o zwołaniu zgromadzenia wspólników, przygotowany do wykonania w korespondencji seryjnej,
- wykaz sprzętu technicznego do prezentacji wyników finansowych spółki oraz do obsługi zgromadzenia wspólników.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Projekt porządku obrad zgromadzenia wspólników – Załącznik 1.

Elementy sprawozdania finansowego spółki – Załącznik 2.

Zestawienie wyników sprzedaży, kosztów i wysokości zysków spółki za rok ubiegły – Załącznik 3.

Spis adresów wspólników spółki – Załącznik 4.

Kodeks spółek handlowych – wybrane fragmenty dotyczące spółek z ograniczoną odpowiedzialnością.

Projekt lub jego elementy należy opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego oraz pakietu zawierającego system informacji prawnej, który wraz z drukarką i skanerem będzie przygotowany na sali egzaminacyjnej.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Załącznik 1

PROJEKT PORZĄDKU OBRAD ZGROMADZENIA WSPÓLNIKÓW

w dniach 20-21 maja 2005 r.

1. Otwarcie Zgromadzenia Wspólników.
2. Wybór Przewodniczącego Zgromadzenia Wspólników.
3. Wybór Komisji Skrutacyjnej.
4. Stwierdzenie prawidłowości zwołania Zgromadzenia Wspólników i jego zdolności do podejmowania prawomocnych uchwał.
5. Przyjęcie porządku obrad.
6. Rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego Zarządu Spółki za ubiegły rok - podjęcie uchwały.
7. Sprawozdanie z działalności Zarządu za ubiegły rok i podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania Zarządu.
8. Sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej za ubiegły rok i podjęcie uchwały przez Zgromadzenie Wspólników.
9. Udzielenie Zarządowi Spółki absolutorium z wykonania obowiązków za ubiegły rok - podjęcie uchwał.
10. Udzielenie Radzie Nadzorczej Spółki absolutorium z wykonania obowiązków za ubiegły rok – podjęcie uchwały.
11. Wybór członka Zarządu Spółki – podjęcie uchwały.

12. Przedstawienie przez Zarząd kierunków rozwoju Spółki w następnych latach.
13. Wolne wnioski.
14. Zamknięcie obrad Zgromadzenia Wspólników.

Uwaga! Dokumenty dotyczące Zgromadzenia Wspólników są do wglądu w siedzibie Zarządu Spółki w dni robocze w godz: 8:00 - 14:00 przy ul. Pięknej 85 w Warszawie.

Załącznik 2

Elementy sprawozdania finansowego spółki

UPROSZCZONY RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT		(w tys. zł)	
Treść	Stany za rok		
	poprzedni	obecny	
A. Działalność operacyjna			
Przychód ze sprzedaży	6 295 000,-	6 970 000,-	
Koszty uzyskania przychodów	4 220 000,-	4 705 000,-	
B. Wynik ze sprzedaży	2 075 000,-	2 265 000,-	
C. Pozostała działalność operacyjna			
Pozostałe przychody operacyjne	201 000,-	71 000,-	
Pozostałe koszty operacyjne	8 400,-	99 000,-	
Wynik pozostałej działalności gospodarczej	192 600,-	28 000,-	
D. Wynik operacyjny	2 267 600,-	2 237 000,-	
E. Działalność finansowa			
Przychody finansowe	45 000,-	330 000,-	
Koszty finansowe	40 000,-	145 000,-	
Wynik z działalności finansowej	5 000,-	185 000,-	
F. Wynik na działalności gospodarczej	2 272 600,-	2 422 000,-	
G. Wynik nadzwyczajny	-1 062 000,-	200,-	
H. Wynik brutto	1 210 600,-	2 422 200,-	
Wynik netto	847 420,-	1 735 540,-	

UPROSZCZONY BILANS (w tys. zł)

	Stan na	
	początek roku	koniec roku
AKTYWA		
Aktywa trwałe	2 619 400,-	3 963 000,-
Aktywa obrotowe:	1 892 550,-	2 354 100,-
– zapasy	478 000,-	680 000,-
– należności	604 550,-	452 000,-
– środki pieniężne	810 000,-	1 222 100,-
Suma aktywów	4 511 950,-	6 317 100,-
PASYWA		
Kapitał własny	3 041 450,-	5 107 100,-
Zobowiązania długoterminowe	400 000,-	570 000,-
Zobowiązania krótkoterminowe	1 070 500,-	640 000,-
Suma pasywów	4 511 950,-	6 317 100,-

Załącznik 3

Zestawienie wyników sprzedaży, kosztów i wysokości zysków spółki za rok ubiegły

Miesiąc	Sprzedaż	Koszty	Wysokość zysku
Styczeń	21 250 zł	11 230 zł	30 610 zł
Luty	31 250 zł	12 185 zł	31 125 zł
Marzec	11 280 zł	7 129 zł	32 610 zł
Kwiecień	28 125 zł	14 169 zł	44 470 zł
Maj	30 125 zł	15 128 zł	46 120 zł
Czerwiec	31 125 zł	16 510 zł	47 210 zł
Lipiec	32 125 zł	18 120 zł	48 620 zł
Sierpień	35 128 zł	19 310 zł	50 890 zł
Wrzesień	22 550 zł	15 470 zł	45 970 zł
Październik	20 125 zł	14 150 zł	43 630 zł
Listopad	18 360 zł	13 120 zł	40 131 zł
Grudzień	17 120 zł	12 360 zł	20 610 zł

Załącznik 4

Spis adresów wspólników spółki.

Lp.	Imię	Nazwisko	Ulica	Kod i miasto
1	Jan	Kowalski	ul. Nowa 12 m 3	18-400 Łomża
2	Wacław	Kwiatkowski	ul. Piękna 78 m 5	18-400 Łomża
3	Helena	Krajewska	ul. Ogrodowa 27/29	18-520 Stawiski
4	Stanisław	Cedrowski	ul. Cedry 23	18-520 Stawiski
5	Grażyna	Skrodzka	ul. Polowa 26	18-520 Stawiski
6	Agnieszka	Góralczyk	ul. Polowa 12	18-520 Stawiski
7	Anna	Kwiatkowska	ul. Wesola 13	19-230 Szczuczyn

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą zgromadzenia wspólników zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

Projekt realizacji prac powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

Są one następujące:

1. Harmonogram prac związanych z przygotowaniem i obsługą zgromadzenia wspólników.
2. Materiały dla uczestników zgromadzenia wspólników:
 - porządek obrad,
 - elementy sprawozdania finansowego spółki zapisane w formie tabelarycznej,
 - wykresy ilustrujące wyniki sprzedaży, koszty i wysokości zysków spółki za rok ubiegły.
3. Projekt pisma (w języku polskim i obcym) informującego o zwołaniu zgromadzenia wspólników, przygotowany do wykonania w korespondencji seryjnej.
4. Wykaz sprzętu technicznego do prezentacji wyników finansowych spółki oraz do obsługi zgromadzenia wspólników.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych przygotowaniem i obsługą zgromadzenia wspólników”. Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym

w odniesieniu do formy i sposobu jego przedstawienia, natomiast założenia- dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń w odniesieniu do treści zadania i załączonej dokumentacji,
- poprawność zapisów harmonogramu prac związanych z przygotowaniem i obsługą zgromadzenia wspólników,
- poprawność zapisania porządku obrad zgromadzenia wspólników w odniesieniu do zasad tworzenia dokumentu,
- poprawność sporządzenia tabel elementów sprawozdania finansowego spółki, w odniesieniu do zasad tworzenia tabel,
- poprawność wykonania wykresów ilustrujących wyniki sprzedaży, koszty i wysokości zysków spółki za rok ubiegły, w odniesieniu do załączonej dokumentacji i zasad tworzenia wykresów,
- poprawność merytoryczną i językową pisma (w języku polskim i obcym) informującego o zwołaniu zgromadzenia wspólników,
- dobór sprzętu technicznego niezbędnego do prezentacji wyników finansowych spółki i obsługi zgromadzenia wspólników

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: technik prac biurowych

symbol cyfrowy: 419[01]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać pojęcia z zakresu ekonomii i prawa;
 - 1.2. rozróżniać przepisy prawa pracy i prawa administracyjnego;
 - 1.3. rozróżniać rodzaje pism i blankietów korespondencyjnych oraz ich układ graficzny;
 - 1.4. stosować zasady korespondencji służbowej przy sporządzaniu pism;
 - 1.5. interpretować procedury związane z obiegiem pism;
 - 1.6. określać na podstawie schematu organizacyjnego jednostki jej strukturę i powiązania służbowe i funkcjonalne, a także informatyczne i decyzyjne;
 - 1.7. rozpoznawać rodzaje spotkań służbowych;
 - 1.8. stosować zasady dotyczące powitania i przedstawiania osób;
 - 1.9. rozróżniać urządzenia techniczne stosowane w pracy biurowej.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. oceniać sporządzone pisma z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej;
 - 2.2. analizować kalkulacje wydatków na cele reprezentacyjne oraz w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe;
 - 2.3. dobierać dokumentację do rodzaju spotkań służbowych;
 - 2.4. analizować dokumentację księgową;
 - 2.5. analizować listę zadań do wykonania, w celu ustalenia działań priorytetowych.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowiskach pracy biurowej;
 - 3.2. wskazywać sposoby zabezpieczenia dokumentów, danych liczbowych i operacyjnych;
 - 3.3. stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów;
 - 3.4. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac biurowych.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego zgodnie z ustalonymi warunkami i procedurami.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować informacje związane z przygotowaniem i obsługą spotkania służbowego.
2. Ustalać działania priorytetowe na podstawie opracowanej listy zadań, związanej z organizacją spotkania służbowego.
3. Sporządzać pisma w języku polskim i obcym z uwzględnieniem zasad korespondencji służbowej.
4. Dobierać i sprawdzać stan gotowości do pracy urządzeń technicznych stosowanych podczas spotkania służbowego.
5. Opracowywać harmonogram prac ilustrujący przebieg procesu pracy biurowej w zakresie realizowanego zadania z zachowaniem zasad merytorycznych, redakcyjnych i estetycznych.
6. Przygotowywać projekt harmonogramu na komputerze w dowolnej formie.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet zawierający system informacji prawnej. Blankiety korespondencyjne. Spisy spraw. Dziennik kancelaryjny. Spis numerów kodowych. Słownik poprawnej polszczyzny. Słowniki języków obcych. Apteczka.

4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy
zawodu Wersja
arkusza X Y Z U W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę
z kodem ośrodka

Z-052

4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.