

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

## ***Technik administracji***

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 83-7400-093-7**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....</b>	<b>6</b>
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
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
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 .....	25
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	29
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>30</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	30
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	31
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	32
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	34
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	36
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>38</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	38
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	41
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	42

# **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 kratek 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 prawa i ekonomii,

czyli:

- rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu prawa, np.: prawo, norma prawna, źródła prawa, wykładnia prawa, zdarzenia prawne, stosunek prawny,
- rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu ekonomii, np.: przedsiębiorstwo, inflacja, monopol, rynek, podaż, popyt, cena.

#### Przykładowe zadanie 1.

Akt normatywny, wydawany na podstawie szczegółowego upoważnienia zawartego w ustawie przez wskazany organ w celu jej wykonania, to

- A. ustawa.
- B. zarządzenie.
- C. rozporządzenie.
- D. uchwała.

#### 1.2. Charakteryzować strukturę organów administracji publicznej oraz ich kompetencje,

czyli:

- charakteryzować strukturę organów administracji rządowej, centralne organy administracji rządowej, organy administracji samorządowej i ich kompetencje,
- charakteryzować terenowe organy administracji rządowej, organy administracji samorządowej i ich kompetencje.

#### Przykładowe zadanie 2.

Centralne miejsce w strukturze organizacyjnej samorządu terytorialnego zajmuje rada gminy, rada powiatu i sejmik województwa. Rada gminy to organ, który

- A. uchwała budżet powiatu.
- B. uchwała statut gminy.
- C. zarządza mieniem wojewódzkim.
- D. wybiera samorząd powiatu.

**1.3. Określać instytucje prawa cywilnego i administracyjnego,**

czyli:

- określać instytucje prawa cywilnego, np.: zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, przedawnienie, zasiedzenie, przedstawicielstwo, pełnomocnictwo, prawo do własności, rzecz, umowa, rękojmia, ograniczone prawo rzeczowe,
- określać instytucje prawa administracyjnego, np.: administracja publiczna, organ administracji publicznej, akt administracyjny, stosunek administracyjno-prawny, ugoda, skarga.

**Przykładowe zadanie 3.**

Instytucja prawa cywilnego polegająca na tym, że po upływie wskazanego przez prawo terminu dłużnik może uchylić się od spełnienia świadczenia, jest określana mianem

- A. przemilczenia.
- B. prekluzji.
- C. przedawnienia.
- D. zasiedzenia.

**1.4. Rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony,**

czyli:

- rozróżniać formy własności ze względu na podmiot, któremu ona przysługuje, ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w Kodeksie cywilnym, np.: własność prywatna, własność komunalna, przeniesienie własności nieruchomości, nabycie własności rzeczy ruchomych,
- rozróżniać prawne zasady ochrony własności, np.: roszczenie windykacyjne, roszczenie negatoryjne.

**Przykładowe zadanie 4.**

Właściciel, którego pozbawiono faktycznego władztwa nad rzeczą, może wystąpić przeciwko osobie naruszającej jego własność z roszczeniem

- A. uzupełniającym.
- B. windykacyjnym.
- C. akcesoryjnym.
- D. negatoryjnym.

**1.5. Rozróżniać zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach,**

czyli:

- rozróżniać systemy informacji, np.: formalne, półformalne, nieformalne,
- rozróżniać cechy informacji użytecznej, np.: dokładne, zrozumiałe,
- rozróżniać elementy struktury informacji, np.: treść, nośnik,
- rozróżniać czynności składające się na obieg informacji, np.: zbieranie danych, porządkowanie i systematyzowanie danych.

**Przykładowe zadanie 5.**

Po otrzymaniu informacji i ich selekcji, należy informacje użyteczne skierować do

- A. odpowiedniego działu przedsiębiorstwa.
- B. archiwum w celu likwidacji.
- C. działu technicznego.
- D. wszystkich pracowników.

**1.6. Określać zasady organizacji i zarządzania jednostkami, zakładami budżetowymi oraz przedsiębiorstwami,**

czyli:

- określać zasady organizacji i zarządzania jednostkami, np.: zasady tworzenia oraz funkcjonowania jednostek gospodarki budżetowej (policji, szkół publicznych, publicznych zakładów opieki zdrowotnej),
- określać zasady organizacji i zarządzania zakładami budżetowymi, np.: zasady tworzenia oraz funkcjonowania jednostek gospodarki budżetowej, np.: filharmonii, teatrów, muzeów,
- określać zasady organizacji i zarządzania przedsiębiorstwami, np.: spółdzielniami, spółkami prawa handlowego.

**Przykładowe zadanie 6.**

Państwowe lub samorządowe jednostki organizacyjne, nie posiadające osobowości prawnej, których dochody i wydatki są objęte w pełnej wysokości planem budżetowym państwa lub gminy, to

- A. zakłady budżetowe.
- B. jednostki budżetowe.
- C. środki specjalne.
- D. fundusze celowe.

**1.7. Rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych,**

czyli:

- rozróżniać zasady funkcjonowania kont aktywnych, pasywnych oraz aktywno-pasywnych, tzn. określić na którą stronę poszczególnych rodzajów kont nanosi się stany początkowe, zwiększenia i zmniejszenia stanu składnika oraz stan końcowy konta,
- identyfikować zapisy po lewej stronie konta („Winien”) jako debetowanie konta, obciążanie konta, zapisanie w ciężar konta,
- identyfikować zapisy po prawej stronie konta („Ma”) jako kredytowanie konta, uznanie konta, zapisanie na dobro konta.

**Przykładowe zadanie 7.**

Księgowanie operacji gospodarczych w tej samej kwocie na dwóch różnych kontach po przeciwnych stronach dwóch kont jest konsekwencją stosowania zasady

- A. przeciwstawnego zapisu.
- B. początkowego zapisu.
- C. podwójnego zapisu.
- D. równego zapisu.

**1.8. Klasyfikować dowody księgowe,**

czyli:

- klasyfikować dowody księgowe ze względu na jednostkę wystawiającą, np.: własne i obce,
- klasyfikować dowody księgowe ze względu na przeznaczenie, np.: zewnętrzne i wewnętrzne,
- klasyfikować dowody księgowe ze względu na etapy sporządzania, np.: źródłowe i wtórne.

**Przykładowe zadanie 8.**

Spółka z o.o. „Karo”, zajmująca się produkcją tablic szkolnych, otrzymała fakturę VAT nr 15/2005 od Sp. z o.o. „Błysk” za wywóz śmieci. Faktura ta jest dowodem księgowym

- A. korygującym.
- B. wtórnym.
- C. własnym.
- D. obcym.



**1.9. Rozróżniać wskaźniki stosowane w analizie statystycznej, ekonomiczno-finansowej, czyli:**

- rozróżniać wskaźniki statystyczne, np.: wskaźniki dynamiki, rozproszenia,
- rozróżniać wskaźniki stosowane w analizie ekonomiczno-finansowej, np.: wskaźniki płynności, zadłużenia, rentowności, aktywności, rynku kapitałowego.

**Przykładowe zadanie 9.**

Wskaźniki służące do oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstwa, obrazujące relację zysku do innych wielkości ekonomicznych, to wskaźniki

- A. rentowności.
- B. zadłużenia.
- C. płynności.
- D. aktywności.

**1.10. Rozpoznawać zdarzenia gospodarcze opisane w dokumentacji działalności przedsiębiorstw,**

czyli:

- rozpoznawać cechy charakteryzujące podstawowe umowy zawierane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np.: dostawa, sprzedaż, kontraktacja, leasing, umowa o pracę,
- rozpoznawać wnioski o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, wnioski o udzielenie lub zmianę koncesji.

**Przykładowe zadanie 10.**

Umowa, w której jedna strona zobowiązuje się do wytworzenia rzeczy oznaczonych tylko co do gatunku oraz do ich dostarczenia częściami lub okresowo, a druga strona zobowiązuje się do odebrania tych rzeczy i do zapłaty, to

- A. sprzedaż handlowa.
- B. kontraktacja.
- C. dostawa.
- D. leasing.

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

### 2.1. Interpretować akty prawne,

czyli:

- interpretować treść aktów prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa pracy.

#### Przykładowe zadanie 11.

„Art. 143. Jeżeli ojcostwo mężczyzny, który nie jest mężem matki, nie zostało ustalone, zarówno dziecko, jak i matka dochodzić mogą roszczeń majątkowych związanych z ojcostwem tylko jednocześnie z dochodzeniem ojcostwa.”

Z zamieszczonego fragmentu artykułu 143 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego wynika, że dziecko i matka mogą dochodzić

- A. ustalenia ojcostwa.
- B. roszczeń majątkowych związanych z ojcostwem.
- C. jedynie roszczeń majątkowych związanych z ojcostwem.
- D. roszczeń majątkowych związanych z ojcostwem tylko z jednoczesnym dochodzeniem ojcostwa.

### 2.2. Stosować klasyfikację budżetową,

czyli:

- stosować jednolitą systematykę dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych, określającą za pomocą symboli cyfrowych i nazw podziałki klasyfikacji budżetowej organy państwowe i samorządowe, które wykonują poszczególne zadania w zakresie dochodów i wydatków, źródeł i rodzajów dochodów, przeznaczenia i rodzajów wydatków.

**Przykładowe zadanie 12.**

Na przykładzie zamieszczonego fragmentu klasyfikacji budżetowej, wskaż właściwą klasyfikację budżetową wydatku poniesionego przez liceum ogólnokształcące, dotyczącego zapłaty za zużyta energię elektryczną.

Fragment klasyfikacji budżetowej

Według działów	Według rozdziałów	Według paragrafów
730 – Nauka 757 – Obsługa długu publicznego 758 – Różne rozliczenia 801 – Oświata i wychowanie 803 – Szkolnictwo wyższe 851 – Ochrona zdrowia 853 – Opieka społeczna	80110 – Gimnazja 80111 – Gimnazja specjalne 80113 – Dowożenie uczniów do szkół 80114 – Zespoły ekonomiczno-administracyjne szkół 80120 – Licea ogólnokształcące 80121 – Licea ogólnokształcące specjalne 80122 – Licea wojskowe 80130 – Szkoły zasadnicze 80131 – Licea i technika zawodowe	424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii Paragraf ten obejmuje opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody. 428 – Zakup usług zdrowotnych 429 – Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego 435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet

- A. Dział 801 Oświata i wychowanie, rozdział 80120 Licea ogólnokształcące, paragraf 426 Zakup energii.
- B. Dział 803 Szkolnictwo wyższe, rozdział 80120 Licea ogólnokształcące, paragraf 426 Zakup energii.
- C. Dział 801 Oświata i wychowanie, rozdział 80131 Licea i technika zawodowe, paragraf 426 Zakup energii.
- D. Dział 730 Nauka, rozdział 80120 Licea ogólnokształcące, paragraf 426 Zakup energii.

**2.3. Analizować obieg informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach,**

czyli:

- analizować obieg informacji, oceniając np.: rzetelność, dokładność, jasność, zrozumiałość, szybkość, terminowość, dostępność,
- analizować czynności składające się na obieg informacji, np.: zbieranie danych, porządkowanie, systematyzowanie,
- analizować kierunki przepływu informacji wewnętrznej w firmie, np.: pionowy w dół, pionowy w górę, poziomy,
- analizować obieg informacji w różnych strukturach organizacyjnych, np.: jednoliniowej, wieloliniowej, funkcjonalnej.

**Przykładowe zadanie 13.**

Burmistrz zlecił swojej sekretarce, by zadzwoniła do Biblioteki Miejskiej i zapowiedziała jego wizytę. Wskaż kierunek przepływu informacji wewnętrznej w opisanej sytuacji.

- A. Pionowy w górę.
- B. Pionowy w dół.
- C. Równoległy.
- D. Poziomy.

**2.4. Analizować sporządzone notatki urzędowe, protokoły, pisma,**

czyli:

- analizować pisma z punktu widzenia skutków wynikających z ich treści dla stron, np.: wezwania, podania.
- analizować sporządzone notatki i pisma urzędowe, oceniając, np.: poprawność formalną,
- analizować informacje zawarte w sporządzonych protokołach, np.: zebrań, zdarzeń, kontroli.

**Przykładowe zadanie 14.**

Z przedstawionego niżej protokołu wynika, że kontroli magazynów dokonali

**Protokół**

z przeprowadzenia kontroli magazynów Przedsiębiorstwa Przemysłu Cukierniczego  
CUKIERECZEK w Głownie, w dniu 23 kwietnia 2005 roku

Przeprowadzający kontrolę:

1. Prezes Zarządu CUKIERECZKA Jan Zgrzytowski
2. Księgowy Janusz Włodarski

1. Kontrolę przeprowadzili z ramienia Zarządu CUKIERECZKA pan Prezes Jan Zgrzytowski i pan Księgowy Janusz Włodarski w obecności Kierownika Magazynów pani Stanisławy Stasiak i jej Zastępcy Ignacego Wióra.
2. Stan ilościowy towarów w magazynie zgodny z przedstawionymi dokumentami.
3. Dokumentacja stwierdzająca odbiór i wydawanie towarów w magazynie prowadzona poprawnie.
4. W pracy magazynu stwierdzono następujące niedociągnięcia:
  - a) wiele rodzajów materiałów nie posiada oznakowania,
  - b) towary higroskopijne, takie jak cukier i mąka, są przechowywane w sposób niedostatecznie zabezpieczający przed wilgocią.
5. Przedstawiciele Przedsiębiorstwa Przemysłu Cukierniczego CUKIERECZEK w Głownie, Kierownik Magazynów pani Stanisława Stasiak i jej Zastępca Ignacy Wiór, poinformowani o wynikach kontroli, zastrzegli sobie prawo zgłaszania wyjaśnień i sprostowań do 29 kwietnia 2005 roku.

Prowadzący kontrolę przychylni się do punktu 5, który wnieśli kontrolowani.

Protokół przyjęli do wiadomości z zastrzeżeniami jak wyżej: Kierownik Magazynów Stanisława Stasiak, Zastępca Kierownika Magazynu Ignacy Wiór.

Protokołowała:  
Małgorzata Śniegowska

Prezes – Janusz Zgrzytowski  
Księgowy – Janusz Włodarski  
Kierownik – Stanisława Stasiak  
Zastępca Kierownika – Ignacy Wiór

Do wiadomości:

1. Rada Nadzorcza Przedsiębiorstwa Przemysłu Cukierniczego CUKIERECZEK w Głownie
2. Fundacja Obrony Konsumentów w Łodzi

- A. Małgorzata Śniegowska i Stanisław Stasiak.
- B. Ignacy Wiór i Stanisław Stasiak.
- C. Jan Zgrzytowski i Janusz Włodarski.
- D. Małgorzata Śniegowska i Ignacy Wiór

**2.5. Obliczać wskaźniki statystyczne i wskaźniki analizy ekonomicznej,**

czyli:

- obliczać wskaźniki statystyczne, np.: dynamiki, rozproszenia,
- obliczać wskaźniki analizy ekonomicznej, np.: finansowe, działalności gospodarczej, efektywności wykorzystania środków gospodarczych.

**Przykładowe zadanie 15.**

Na podstawie zamieszczonych danych z bilansu i rachunku zysków i strat spółki z o.o. „AGRO” oblicz, ile wyniesie wskaźnik szybkiej płynności (II stopnia), tzw. mocny test.

Aktywa trwałe	100 000,-
Aktywa obrotowe	120 000,-
w tym:	
Zapasy	56 000,-
Należności	38 000,-
Środki pieniężne	26 000,-
Kapitały własne	126 000,-
w tym:	
Zysk netto	43 400,-
Zobowiązania krótkoterminowe	94 000,-
Przychody ze sprzedaży	324 000,-

- A. 0,28
- B. 0,68
- C. 1,28
- D. 2,34

**2.6. Interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,**

czyli:

- interpretować informacje dotyczące np.: gospodarki pieniężnej przedsiębiorstwa, podatków, kredytów, bezrobocia, deficytu budżetowego, wyniku finansowego, rentowności sprzedaży, wydajności pracy.

**Przykładowe zadanie 16.**

Wskaż, która oferta banku przedstawia najniższy koszt kredytu w wysokości 50 000 zł udzielanego na okres jednego roku.

- A. prowizja 1,5% oprocentowanie 8,5%
- B. prowizja 2,0% oprocentowanie 10,0%
- C. prowizja 1,5% oprocentowanie 9,5%
- D. prowizja 2,5% oprocentowanie 11%

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

**3.1. Stosować przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych,**

czyli:

- stosować przepisy w zakresie bhp, obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych, np.: utrzymanie pomieszczeń biurowych w czystości i porządku, zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, temperatury, wentylacji,
- stosować przepisy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych, np.: określać zasady postępowania w wypadku pożaru, zagrożenia na stanowisku pracy, miejsca niebezpieczne, drogi ewakuacji,
- stosować przepisy w zakresie ochrony środowiska, obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych, np. określać występowanie czynników szkodliwych w środowisku pracy i ich wpływ na zdrowie pracowników.

**Przykładowe zadanie 17.**

Temperatura w pomieszczeniach biurowych **nie może** być niższa niż

- A. 16°C
- B. 18°C
- C. 20°C
- D. 25°C

**3.2. Wskazywać sposoby zabezpieczeń tajnych dokumentów i danych liczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,**

czyli:

- wskazywać sposoby zabezpieczeń informacji oznaczonych klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- wskazywać sposoby zabezpieczenia danych przechowywanych w pamięci komputerów.

**Przykładowe zadanie 18.**

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez

- A. terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- B. dopuszczenie do ich dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników.
- C. właściwy obieg akt, ustalony instrukcją kancelaryjną.
- D. właściwe prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek.

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

czyli:

- stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia urządzeń, np.: komputerów, kopiarek, faksów, 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 19.**

W celu zabezpieczenia dokumentów stosuje się oznaczenia kategorii akt. Kategoria akt B5 oznacza dokumenty o wartości użytkowej dla danej jednostki organizacyjnej, których okres przechowywania wynosi

- A. 5 lat.
- B. 8 lat.
- C. 10 lat.
- D. 12 lat.



## 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,**

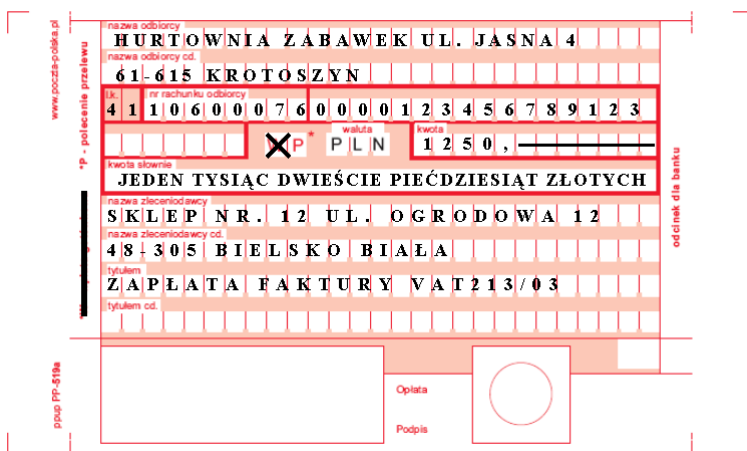
czyli:

- 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 NIEZNAŃ 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	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- 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> <b>60-623 Poznań</b> <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
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	M Nowak
A.Jablonska	
<small>/data i podpis pracownika/</small>	<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>C</b> | Zadanie 8. <b>D</b>  | Zadanie 14. <b>C</b> |
| Zadanie 2. <b>B</b> | Zadanie 9. <b>A</b>  | Zadanie 15. <b>B</b> |
| Zadanie 3. <b>C</b> | Zadanie 10. <b>B</b> | Zadanie 16. <b>A</b> |
| Zadanie 4. <b>B</b> | Zadanie 11. <b>D</b> | Zadanie 17. <b>B</b> |
| Zadanie 5. <b>A</b> | Zadanie 12. <b>A</b> | Zadanie 18. <b>B</b> |
| Zadanie 6. <b>B</b> | Zadanie 13. <b>B</b> | Zadanie 19. <b>A</b> |
| Zadanie 7. <b>C</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.

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 określonych działań pracownika administracji, związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulującymi sferę administracji publicznej i działalność przedsiębiorstw.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację zawierającą podstawy prawne działalności administracji państwowej i samorządowej oraz działalności przedsiębiorstw dla potrzeb opracowania projektu realizacji działań pracownika administracji.
2. Dobierać metody i techniki załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych oraz spraw związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem ich właściwości na podstawie dokumentacji.
3. Dobierać określone środki, urządzenia i sprzęt techniczny, stosowany w pracy biurowej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli i weryfikacji wydanych aktów normatywnych i administracyjnych oraz zgromadzonej informacji dotyczącej funkcjonowania środowiska lokalnego na podstawie dokumentacji.
5. Określać warunki załatwiania spraw administracyjnych i ogólnych związanych z funkcjonowaniem danej jednostki organizacyjnej.
6. Opracowywać projekt przebiegu procesu obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej, obejmującego prace związane z załatwianiem spraw administracyjnych, od momentu przyjęcia podania od interesanta do chwili wydania

decyzji administracyjnej oraz projekt przebiegu czynności w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych.

7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych oraz technicznych, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### **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 prac związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej, podstaw prawnych działalności administracji, metod i technik załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych.

Zadanie egzaminacyjne może być związane z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej, działaniami pracownika administracji publicznej dotyczącymi załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych oraz spraw związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej. Proces obsługi interesanta będzie określony warunkami podanymi w treści zadania egzaminacyjnego. 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 obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulującymi sferę administracji publicznej i działalność przedsiębiorstw.



**Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

1. Założenia (dane) do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w załącznikach stanowiących jego uzupełnienie.
2. Wykaz działań pracownika administracji, związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulującymi sferę administracji publicznej i działalność przedsiębiorstw, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie listy prac lub schematu.
3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazach w odniesieniu do zadań i możliwości techniczno-organizacyjnych danego urzędu administracji publicznej.
4. Efekty prac, zaproponowanych w wykazie związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulującymi sferę administracji publicznej i działalności przedsiębiorstw, opracowywanymi na podstawie założeń i dokumentacji.
5. Harmonogram prac pracownika administracji, związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 opracowanego wykazu działań związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do obowiązujących przepisów,

- poprawność opisu sposobu realizacji prac określonych w wykazach, w odniesieniu do zadań i możliwości techniczno-organizacyjno danego urzędu administracji publicznej,
- poprawność prac, zaproponowanych w wykazie związanych z obsługą interesantów oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych,
- poprawność opracowanego harmonogramu prac pracownika administracji, w odniesieniu do założeń i dokumentacji

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 pracownikiem Urzędu Gminy. Pracujesz na stanowisku Inspektora ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. Zgłosił się do Ciebie interesant w sprawie wydania dowodu osobistego. Jest to obywatel polski, osoba pełnoletnia, która nie zawarła związku małżeńskiego i po raz pierwszy stara się o wydanie tego dokumentu.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z wydaniem dowodu osobistego z uwzględnieniem warunków organizacyjnych urzędu.

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

1. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć interesant ubiegający się o wydanie dowodu osobistego.
2. Wykaz środków odwoławczych przysługujących interesantowi w przedmiotowej sprawie.
3. Wykaz czynności jakie musi wykonać pracownik w czasie pierwszej wizyty interesanta.
4. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego przy obsłudze interesanta.
5. Ocenę poprawności wypełnienia wniosku przez interesanta, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wypisać je i wyjaśnić na czym polega błąd).
6. Wypełniony formularz przeznaczony do wysyłania do Centrum Personalizacji.
7. Harmonogram prac związanych z wydaniem dowodu osobistego - od momentu pierwszej wizyty interesanta do chwili wydania dowodu osobistego z uwzględnieniem warunków organizacyjnych urzędu.

**Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Informacje o interesancie – Załącznik 1.

Informacje potrzebne do sporządzenia formularza dla Centrum Personalizacji – Załącznik 2.

Akty prawne dotyczące ewidencji ludności oraz wydawania dowodów osobistych.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego.

Skrócony odpis aktu urodzenia.

Pokwitowanie uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego.

Formularz wysyłany do Centrum Personalizacji.

Projekt lub jego elementy możesz 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.**

**Informacje o interesancie:**

- Nazwisko – Kowalski,
- Imiona – Jan, Eugeniusz,
- Imiona rodziców – Anna, Antoni,
- Nazwisko rodowe matki – Nowak,
- Data urodzenia – 12.12.1986 rok,
- Miejsce urodzenia – Szczuczyn,
- Miejsce zamieszkania – Łomża, ul. Polowa 12, 18 – 400 Łomża,
- Obywatelstwo – polskie,
- Stan cywilny – kawaler,
- Zameldowany na pobyt stały: od 01.12.1990 r pod adresem Łomża, ul. Polowa 12, kod pocztowy 18 – 400, ,
- Kolor oczu – niebieski, wzrost – 185 cm,
- Nr PESEL 86121213055

**Załącznik 2.**

**Informacje potrzebne do sporządzenia formularza dla Centrum Personalizacji:**

- Zamówienie Nr 2062011000008564
- Data złożenia wniosku - 06.06.2005
- Przyczyny wydania D.O. - PO RAZ PIERWSZY
- KT organu wydającego – 2062011 ŁOMŻA
- Nazwa wystawcy D.O. – PREZYDENT MIASTA ŁOMŻY
- Miejscowość – 20620011, ŁOMŻA
- Termin ważności D.O. – 10 LAT
- Nazwisko wystawcy i Nr PESEL – dane zdającego
- Data wystawienia formularza – 06.06.2005
- Termin odbioru D.O. – 06.07.2005
- Nazwa gminy – ŁOMŻA

### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

**Rozwiązanie zadania obejmuje** opracowanie projektu realizacji prac związanych z wydaniem dowodu osobistego z uwzględnieniem warunków organizacyjnych urzędu.

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. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć interesant ubiegający się o wydanie dowodu osobistego.
2. Wykaz środków odwoławczych przysługujących interesantowi w przedmiotowej sprawie.
3. Wykaz czynności jakie musi wykonać pracownik w czasie pierwszej wizyty interesanta.
4. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego przy obsłudze interesanta.
5. Ocena poprawności wypełnienia wniosku przez interesanta, kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wypisać je i wyjaśnić na czym polega błąd).
6. Wypełniony formularz przeznaczony do wysyłania do Centrum Personalizacji.
7. Harmonogram prac związanych z wydaniem dowodu osobistego - od momentu pierwszej wizyty interesanta do chwili wydania dowodu osobistego z uwzględnieniem warunków organizacyjnych urzędu.

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 z obsługą interesanta, który zgłosił się w sprawie wydania mu dowodu osobistego”.

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 wykazu dokumentów, jakie musi złożyć interesant ubiegający się o wydanie dowodu osobistego, w odniesieniu do obowiązujących przepisów,
  - poprawność sporządzenia wykazu środków odwoławczych przysługujących interesantowi w przedmiotowej sprawie, w odniesieniu do obowiązujących przepisów,
  - poprawność sporządzenia wykazu czynności jakie musi wykonać pracownik w czasie pierwszej wizyty interesanta,
  - dobór sprzętu technicznego do wprowadzania danych interesanta, skanowania formularza i zdjęcia oraz do przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną,
  - poprawność wykonania oceny wypełnienia wniosku przez interesanta oraz kompletności złożonych dokumentów oraz zgodności danych,
  - poprawność wypełnienia formularza przeznaczonego do wysyłania do Centrum Personalizacji, w odniesieniu do załączonej dokumentacji,
  - poprawność zapisów harmonogramu prac związanych z wydaniem dowodu osobistego – od momentu pierwszej wizyty interesanta do chwili wydania dowodu osobistego.
- 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 administracji**  
**symbol cyfrowy: 343[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 prawa i ekonomii;
  - 1.2. charakteryzować strukturę organów administracji publicznej oraz ich kompetencje;
  - 1.3. określać instytucje prawa cywilnego i administracyjnego;
  - 1.4. rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony;
  - 1.5. rozróżniać zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
  - 1.6. określać zasady organizacji i zarządzania jednostkami, zakładami budżetowymi oraz przedsiębiorstwami;
  - 1.7. rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych;
  - 1.8. klasyfikować dowody księgowe;
  - 1.9. rozróżniać wskaźniki stosowane w analizie statystycznej, ekonomiczno-finansowej;
  - 1.10. rozpoznawać zdarzenia gospodarcze opisane w dokumentacji działalności przedsiębiorstw.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. interpretować akty prawne;
  - 2.2. stosować klasyfikację budżetową;
  - 2.3. analizować obieg informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
  - 2.4. analizować sporządzone notatki urzędowe, protokoły, pisma;
  - 2.5. obliczać wskaźniki statystyczne i wskaźniki analizy ekonomicznej;
  - 2.6. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych;
  - 3.2. wskazywać sposoby zabezpieczeń tajnych dokumentów i danych liczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3.3. stosować przepisy instytucji w zakresie zabezpieczania urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów.

## **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 obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację zawierającą podstawy prawne działalności administracji państwowej i samorządowej oraz działalności przedsiębiorstw dla potrzeb opracowania projektu realizacji działań pracownika administracji.
2. Dobierać metody i techniki załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych oraz spraw związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem ich właściwości na podstawie dokumentacji.
3. Dobierać określone środki, urządzenia i sprzęt techniczny, stosowany w pracy biurowej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli i weryfikacji wydanych aktów normatywnych i administracyjnych oraz zgromadzonej informacji dotyczącej funkcjonowania środowiska lokalnego na podstawie dokumentacji.
5. Określać warunki załatwiania spraw administracyjnych i ogólnych związanych z funkcjonowaniem danej jednostki organizacyjnej.
6. Opracowywać projekt przebiegu procesu obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej, obejmującego prace związane z załatwianiem spraw administracyjnych, od momentu przyjęcia podania od interesanta do chwili wydania decyzji administracyjnej oraz projekt przebiegu czynności w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych oraz

technicznych, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**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. Formularze dokumentów. Statuty, instrukcje i regulaminy. Cennik opłat administracyjnych. Spis urzędów i instytucji publicznych. 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.



ISBN 83-7400-093-7