

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**
Symbol kwalifikacji: **EKA.06**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120** minut.

EKA.06-01-25.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

Miejski Ośrodek Sportu w Siedlcach organizuje 24 czerwca 2025 roku imprezę pod nazwą Gala Siedleckich Gwiazd Sportu.

Wykonaj prace biurowe związane z przygotowaniem i organizacją tej imprezy.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj dokument w formie tabeli zatytułowany Przydział zadań dla pracowników. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące zakresu obowiązków pracowników i zadań do przydzielenia oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia dokumentu.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj Program imprezy. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące organizacji imprezy oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia programu.

Sporządź w arkuszu kalkulacyjnym i wydrukuj dokument zatytułowany Ocena finansowej możliwości zamówienia usługi. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczoną w arkuszu egzaminacyjnym ofertę agencji reklamowej oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia oceny.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj dokument Opis teczek aktowej dotyczący organizowanej imprezy. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczony w arkuszu fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz informacje niezbędne do opisu teczek.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów wykonaj na stanowisku egzaminacyjnym, na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem oraz podłączoną drukarką.

Uwaga:

Wszystkie wydruki sporządź na papierze formatu A4 i opisz swoim numerem PESEL w nagłówku strony.

Zakres obowiązków wybranych pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu w Siedlcach oraz informacja o zadaniach do realizacji

Zakres obowiązków pracowników biurowych:

a) pracownik działu finansowego:

- wystawianie dokumentów sprzedażowych,
- ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- przygotowywanie kalkulacji, kosztorysów i analiz możliwości finansowych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych,

b) pracownik działu promocji i marketingu:

- opracowywanie strategii i planów marketingowych,
- prowadzenie negocjacji z artystami i znanymi sportowcami,
- przygotowywanie materiałów reklamowych,
- przygotowywanie artykułów sponsorowanych i ogłoszeń dotyczących wydarzeń sportowych,
- prowadzenie strony internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu,
- ustalanie programu wydarzeń sportowych,
- prowadzenie zawodów sportowych i innych wydarzeń,

c) pracownik biurowy:

- sporządzanie i wysyłanie korespondencji,
- przygotowanie harmonogramu imprez sportowych, itp.,
- przygotowanie oraz organizacja imprez organizowanych przez Ośrodek,
- zakup nagród i statuetek dla uczestników zawodów i innych wydarzeń sportowych,
- projektowanie i drukowanie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, itp.,
- zamawianie cateringu oraz obsługi technicznej zawodów i imprez sportowych.

Zadania, które należy przydzielić pracownikom biurowym Miejskiego Ośrodka Sportu w związku z organizacją imprezy:

- ustalenie programu gali,
- wysłanie zaproszeń na galę,
- prowadzenie rozmów z uczestnikami części artystycznej,
- zamówienie cateringu,
- przygotowanie oceny finansowej możliwości zlecenia usługi druku banerów reklamowych,
- opracowanie materiałów promujących wydarzenie na stronę internetową Ośrodka,
- przygotowanie dyplomów i podziękowań,
- zamówienie i zakup statuetek dla nagrodzonych,
- prowadzenie gali,
- rozliczenie finansowe imprezy.

Wytyczne dotyczące sporządzenia dokumentu Przydział zadań dla pracowników

Zasady formatowania dokumentu:

Układ strony:	orientacja pionowa
Krój czcionki:	Arial
Rozmiar czcionki:	dowolny
Tytuł dokumentu:	tekst wyśrodkowany, pogrubiona czcionka
Tekst w wierszu nagłówkowym tabeli:	wyśrodkowany, pogrubiony
Tekst w wierszach tabeli:	wyrównany do lewej, wypunktowany

Tabela w dokumencie: według zamieszczonego wzoru

Lp.	Stanowisko pracownika	Przydzielone zadania
1.		

Informacje dotyczące organizacji imprezy Gala Siedleckich Gwiazd Sportu

1. Organizator

Miejski Ośrodek Sportu
ul. Browarna 10
08-110 Siedlce

2. Termin i miejsce

Data spotkania: 24 czerwca 2025 r. w godzinach 17.00 – 20.00

Miejsce spotkania: hala widowiskowa Miejskiego Ośrodka Sportu w Siedlcach

3. Ramowy program imprezy

- powitanie gości, (10 minut)
- prezentacja nominowanych i wręczenie nagród w kategorii Nadzieja Sportu, (15 minut)
- prezentacja nominowanych i wręczenie nagród w kategorii Trener Roku, (15 minut)
- prezentacja nominowanych i wręczenie nagród w kategorii Drużyna Roku, (15 minut)
- prezentacja nominowanych i wręczenie nagród w kategorii Wydarzenie Sportowe, (15 minut)
- występ akrobatyczny z piłką – Adam Lis, (5 minut)
- prezentacja nominowanych i wręczenie nagród w kategorii Sportowiec Roku, (15 minut)
- prezentacja nominowanych i wręczenie nagród w kategorii Zasłużony dla Sportu, (15 minut)
- podsumowanie gali, (15 minut)
- koncert Tomasza Drapały, finalisty The Voice of Poland, (30 minut)
- poczęstunek, (30 minut)

Wytyczne niezbędne do sporządzenia programu imprezy

Program imprezy powinien zawierać:

- tytuł dokumentu,
- tytuł imprezy (w tym datę i miejsce),
- przebieg gali w formie wypunktowanych, następujących po sobie wydarzeń z podanymi godzinami ich trwania,
- dane wykonawców występu akrobatycznego oraz koncertu.

Zasady formatowania dokumentu:

Układ strony:	orientacja pionowa
Krój czcionki:	Tahoma
Rozmiar czcionki:	dowolny
Interlinia:	1,5 wiersza
Tytuł dokumentu:	tekst wyśrodkowany, podkreślony, pogrubiona czcionka

Oferta agencji reklamowej

Ceny banerów reklamowych

Rodzaj oczkowania	Rodzaj banerów					
	1 m x 1 m z elementem graficznym		1 m x 2 m z elementem graficznym		2 m x 3 m z elementem graficznym	
	czarno- białe	kolor	czarno- białe	kolor	czarno- białe	kolor
	cena brutto (zł)	cena brutto (zł)	cena brutto (zł)	cena brutto (zł)	cena brutto (zł)	cena brutto (zł)
oczkowy	27,67	36,90	55,35	73,80	166,05	221,40
bez oczek	18,45	31,46	36,90	56,58	110,70	169,74

Rabaty

Liczba banerów (szt.)	rabat
do 30	10%
31 - 50	15%
51 - 70	20%
71 - 100	25%
powyżej 100	30%

Wytyczne niezbędne do sporządzenia dokumentu Ocena finansowej możliwości zamówienia usługi

Informacje dotyczące zakupu usługi:

Rodzaj usługi	Wykonanie banerów promujących Galę Siedleckich Gwiazd Sportu
Rodzaj banerów	kolorowe z elementem graficznym, oczkowane
Rozmiar	1 m x 2 m
Liczba	100 szt.
Kwota przeznaczona na realizację zamówienia	5 800,00 zł

Tabela w dokumencie: według zamieszczonego wzoru:

<u>Ocena finansowej możliwości zamówienia usługi</u>		
Rodzaj usługi:		
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1.	Cena jednostkowa banera	
2.	Łączna wartość zamówienia	
3.	Kwota przysługującego rabatu	
4.	Łączna wartość zamówienia z uwzględnieniem rabatu	
5.	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia	

Procent przysługującego rabatu:

Wniosek z przeprowadzonej analizy:

Sporządził:

Zasady formatowania dokumentu:

Układ strony:	orientacja pozioma
Wysokość wierszy:	0,30 cm
Tytuł tabeli:	wiersz scalony, wyśrodkowany, pogrubiona czcionka, podkreślony
Wiersz nagłówkowy tabeli:	wyśrodkowany, pogrubiona czcionka
Format komórek przy zapisie kwoty:	walutowy (dwa miejsca po przecinku)
Krój i rozmiar czcionki:	dowolny
Informacja o sporządzającym:	PESEL zdającego

**Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt
w Miejskim Ośrodku Sportu w Siedlcach**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV		W jednostce organizacyjnej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4				SPRAWY SPORTU, KULTURY FIZYCZNEJ, WYPOCZYNKU I REKREACJI		
	40			Planowanie i organizowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu sportu, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sportu, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji	A	
		401		Plany i programy rozwoju sportu i sprawozdania w tym zakresie	A	W tym opracowanie kalendarza zawodów sportowych i imprez promujących kulturę fizyczną
		402		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
			4020	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	BE-10	
			4021	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE-10	Obsługa finansowa – klasa 3043
		403		Organizacja zawodów, konferencji, imprez promujących sport i kulturę fizyczną	A	Ogólne umowy o współpracy. Umowy dotyczące realizacji konkretnych zadań np. indywidualne umowy z artystami zawierane przy okazji realizacji wydarzeń kulturalnych i sportowych

Informacje niezbędne do sporządzenia opisu teczki

Sprawa dotyczy:

W dniu 3 czerwca 2025 r. do Działu Promocji i Marketingu w Miejskim Ośrodku Sportu w Siedlcach wpłynęła umowa na oprawę artystyczną Gali Siedleckich Gwiazd Sportu, która odbędzie się 24 czerwca 2025 r. Jest to 8. umowa podpisana w 2025 r. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu pisma. Występ artystów w dniu gali stanowi sposób i datę zakończenia sprawy.

Dane niezbędne do sporządzenia opisu teczki aktowej:

- nazwa podmiotu: Miejski Ośrodek Sportu w Siedlcach, ul. Browarna 10, 08-110 Siedlce
- nazwa i oznaczenie komórki organizacyjnej sporządzającej teczkę aktową: Dział Promocji i Marketingu (DPiM)
- komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację imprezy: Dział Promocji i Marketingu
- numer tomu: 8.

Zasady formatowania dokumentu:

Układ strony:	orientacja pionowa
Krój czcionki:	Arial
Rozmiar czcionki:	dowolny
Tytuł dokumentu:	wielkie litery, tekst wyśrodkowany, pogrubiona czcionka

Opis teczki aktowej: według zamieszczonego wzoru:

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
NAZWA PODMIOTU ORAZ PEŁNA NAZWA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
PIECZĘĆ

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
TYTUŁ TECZKI
/HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZERZONE O INFORMACJE O RODZAJU
DOKUMENTACJI

.....
ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

.....
ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
KOLEJNE NUMERY TOMU

Czas przeznaczony na wykonanie zadanie wynosi 120 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- przydział zadań dla pracowników – wydruk,
- program imprezy – wydruk,
- ocena finansowej możliwości zamówienia usługi – wydruk,
- opis teczki aktowej – wydruk.

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: kartek – czystopisu i kartek – brudnopisu.

Wypełnia Przewodniczący ZN

Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie kartek łącznie.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN