

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Numer stanowiska

--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120** minut

EKA.06-01-26.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2026

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL*, numer stanowiska i naklej naklejkę** z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 13 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
5. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
6. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
7. 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

** w przypadku otrzymania naklejki

Zadanie egzaminacyjne

Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Rzeszowie organizuje w dniach 27-28 stycznia 2026 roku konferencję „Przedsiębiorstwo przyszłości - szanse i wyzwania”.

Wykonaj prace biurowe związane z przygotowaniem konferencji.

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 konferencji*. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące przebiegu konferencji oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia programu.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj dokument zatytułowany *Wybór najkorzystniejszej oferty*. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym trzy oferty dotyczące realizacji usługi cateringowej oraz wytyczne niezbędne do wyboru oferty.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj dokument *Opis teczek aktowej dotyczący organizowanej konferencji*. 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 Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Rzeszowie oraz informacja o zadaniach do realizacji

Zakres obowiązków wybranych pracowników:

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:

- opracowywanie strategii i planów promocji,
- wdrażanie i nadzorowanie realizacji strategii i planów promocji,
- opracowywanie folderów konferencji, sympozjów i zjazdów,
- prowadzenie stron internetowych konferencji, sympozjów i zjazdów,
- przygotowywanie materiałów reklamowych,
- przygotowywanie artykułów sponsorowanych i ogłoszeń,
- kontakty z mediami,

c) pracownik biurowy:

- sporządzanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie poczty internetowej,
- przygotowanie harmonogramów zebrań, spotkań, konferencji, itp.,
- przygotowanie oraz organizacja spotkań, zebrań, itp.,
- analiza ofert firm zewnętrznych,
- zakup materiałów i usług niezbędnych podczas spotkań służbowych (np. materiały biurowe, noclegi, catering, transport, tłumacz).

d) koordynator merytoryczny:

- ustalanie programów konferencji,
- opracowanie materiałów pokonferencyjnych,
- pełnienie funkcji moderatora konferencji naukowych,
- pełnienie funkcji eksperta dot. konferencji.

Zadania, które należy przydzielić pracownikom Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w związku z organizacją konferencji:

- ustalenie programu konferencji,
- wysłanie zaproszeń na konferencję,
- analiza ofert firm cateringowych,
- opracowanie folderu konferencji,
- prowadzenie strony internetowej konferencji,
- sporządzenie kosztorysu konferencji,
- opracowanie materiałów pokonferencyjnych,
- zakupienie materiałów reklamowych, usług cateringu oraz dokonanie rezerwacji hotelu,
- prowadzenie konferencji,
- rozliczenie finansowe konferencji

Informacje 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

Tabela w dokumencie: według zamieszczonego wzoru

Lp.	Stanowisko pracownika	Przydzielone zadania
1.		

Informacje dotyczące przebiegu konferencji

1. Organizator:

Wyższa Szkoła Nauk Społecznych
ul. Malownicza 34
35-304 Rzeszów

2. Termin i miejsce:

Data obrad: 27-28 stycznia 2026 r.

Miejsce spotkania: sala konferencyjna Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Rzeszowie

3. Ramowy program konferencji:

Pierwszy dzień: Obszar społeczny (9.00 – 16.00)

- rejestracja uczestników, stolik kawowy (30 min)
- powitanie (15 minut)
- Sesja inauguracyjna „Kompetencje pracownika z punktu widzenia pracodawcy” (60 minut)
- Sesja I „Style radzenia sobie ze stresem wśród pracowników” (90 minut)
- przerwa kawowa (15 minut)
- Sesja II „Wypalenie zawodowe - objawy i skutki” (90 minut)
- Wykład gościa specjalnego “Well-being w życiu i w pracy” (30 minut)
- lunch (45 minut)
- dyskusja i podsumowanie pierwszego dnia konferencji (45 minut)
- uroczysta kolacja w Zajeździe Ułańskim, Rzeszów, ul. J. Piłsudskiego 47, godz.18.00

Drugi dzień: Obszar nowych technologii (9.00 – 15.00)

- stolik kawowy (30 min)
- Sesja III „Wpływ nowych technologii na umysł człowieka” (60 minut)
- Prelekcja „Rozwiązania legislacyjne w obszarze prawa informacyjnego” (60 minut)
- przerwa kawowa (15 minut)
- Sesja IV „Nowe technologie a rozwój gospodarczy i rynek pracy” (90 minut)
- dyskusja i podsumowanie konferencji (30 minut)
- pożegnanie uczestników (30 minut)
- lunch (45 minut)

Wytyczne niezbędne do sporządzenia programu konferencji

Program konferencji powinien zawierać:

- tytuł dokumentu,
- tytuł konferencji (w tym datę i miejsce),
- przebieg spotkania w formie listy numerowanej następujących po sobie wydarzeń z podanymi godzinami ich trwania, każdy dzień konferencji należy zacząć od numeru 1.

Zasady formatowania dokumentu:

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

Oferty dotyczące realizacji usługi cateringowej

Oferta I

Usługi cateringowe Bakłażan
ul. Leśmiana 11
35-304 Rzeszów

Rzeszów, 29.12.2025 r.

Wyższa Szkoła Nauk Społecznych

ul. Malownicza 34
35-304 Rzeszów

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z 22 grudnia 2025 r. przedstawiamy ofertę dotyczącą oprawy cateringowej konferencji w dniach 27-28 stycznia 2026 r.

1. Stolik kawowy - 8 zł/osoba
 - napoje gorące: kawa, herbata
 - napoje zimne: soki owocowe
 2. Przerwa kawowa - 10 zł/osoba
 - napoje gorące: kawa, herbata,
 - napoje zimne: soki, woda mineralna
 - ciasta (trzy rodzaje) i ciastka (trzy rodzaje)
 - owoce
 3. Lunch - 32 zł/osoba
 - zupy (cztery rodzaje)
- II danie do wyboru:
- karkówka w sosie żurawinowym, do wyboru: kasza, ziemniaki opiekane, bukiet warzyw
 - danie bezmięsne (ragout z warzywami)

W cenie istnieje możliwość zamówienia dań według specjalnej diety (po wcześniejszym uzgodnieniu).

Ceny zawierają podatek VAT.

Obsługa kelnerska gratis.

Z poważaniem

Damian Kołodziej

Oferta II

Restauracja Ziemiańska
ul. Krakowska 150
35-550 Rzeszów

Rzeszów, 28.12.2025 r.

Wyższa Szkoła Nauk Społecznych

ul. Malownicza 34
35-304 Rzeszów

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z 22 grudnia 2025 r. przedstawiamy ofertę dotyczącą oprawy cateringowej konferencji w dniach 27-28 stycznia 2026 r.

Stolik kawowy - 8 zł/osoba

- kawa, herbata, soki, woda mineralna

Przerwa kawowa - 14 zł/osoba

- kawa, herbata, soki, woda mineralna
- ciasta /mix/
- ciastka
- świeże owoce

Lunch - 35 zł/osoba

- zupy (trzy rodzaje)
- filet z kurczaka w panierce, ziemniaki opiekane, bukiet warzyw
- makaron z borowikami

Przygotowanie dań według specjalnej diety należy zgłosić min. 2 tygodnie przed datą wykonania usługi.

Oferta obejmuje obsługę kelnerską.

Cena zawiera podatek VAT.

Z poważaniem

Malwina Syska

Oferta III

Restauracja & Catering Włoskie Klimaty
Aleja Niepodległości 16
35-000 Rzeszów

Rzeszów, 29.12.2025 r.

Wyższa Szkoła Nauk Społecznych

ul. Malownicza 34
35-304 Rzeszów

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe z 22 grudnia 2025 r. przedstawiamy ofertę usługi cateringowej podczas konferencji w Wyższej Szkole Nauk Społecznych w dniach 27-28 stycznia 2026 r.

Stolik kawowy 8 zł/os		
Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Napoje gorące	Kawa, herbata
2.	Napoje zimne	Woda mineralna
3.	Ciasta	Sernik, biszkopt
Przerwa kawowa 10 zł/os		
Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Napoje gorące	Kawa, herbata
2.	Napoje zimne	Woda mineralna, soki
Lunch 35 zł/osobę		
Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Zupy	Pomidorowa, żurek, barszczyk
2.	II danie	Dwa zestawy mięsne do wyboru
3.	Deser	Galaretka z owocami

Obsługa kelnerska 5 zł/osoby
Podane ceny są cenami brutto.

Z poważaniem

Kamil Okoński

Wytyczne niezbędne do wyboru oferty

Informacje dotyczące wyboru oferty:

- wyboru należy dokonać na formularzu wyboru najkorzystniejszej oferty,
- kryteria wyboru są zapisane we wzorze formularza,
- sposób uzupełniania formularza:
 - jeżeli kryterium wyboru jest spełnione należy wpisać TAK, jeżeli **nie jest spełnione** należy wpisać NIE,
 - w wierszu 6. należy wpisać skalkulowaną cenę za osobę, format danych – walutowy,
- należy wybrać tańszą ofertę spełniającą wszystkie kryteria wyboru.

Zasady formatowania dokumentu:

Układ strony:	orientacja pozioma
Tytuł tabeli:	wiersz scalony, tekst wyśrodkowany, pogrubiona czcionka, pochylony
Wiersz nagłówkowy tabeli:	tekst wyśrodkowany, pogrubiona czcionka
Wiersz 6. Najkorzystniejsza cena za osobę:	pogrubiona czcionka
Informacja o sporządzającym:	PESEL zdającego

Tabela w dokumencie: według zamieszczonego wzoru:

Wybór najkorzystniejszej oferty				
Lp.	Kryterium wyboru	Oferta I	Oferta II	Oferta III
		Nazwa oferenta	Nazwa oferenta	Nazwa oferenta
1.	Stolik kawowy: napoje gorące			
2.	Przerwa kawowa: napoje gorące i zimne, ciasta, owoce			
3.	Lunch: zupa (wybór min trzech zup) i drugie danie (wybór min. dwóch dań)			
4.	Lunch: możliwość zamówienia dań według specjalnej diety			
5.	Obsługa kelnerska gratis			
6.	Skalkulowana cena za osobę			
Najkorzystniejszą jest oferta:				

Sporządził: PESEL

**Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt
w Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Rzeszowie**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
4				NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ.			Plany, sprawozdania, analizy – klasa 04 kontrole – klasa 09
	42			Konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria			
		421		Własne konferencje, sympozja, zjazdy	A	Bc	Dla każdej konferencji, sympozjum, zjazdu prowadzi się odrębną teczkę, w której gromadzi się programy, referaty, wnioski, listy uczestników, karty zgłoszeń.
		422		Obce konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria	A	Bc	Dokumentacja potwierdzająca czynny udział własnych pracowników: zgłoszenia, programy, referaty, sprawozdania. Pozostałe materiały - kategoria Bc
		423		Obsługa organizacyjno - techniczna konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych, seminariów	B2	Bc	Korespondencja ogólna dotycząca konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych, seminariów. Oferty, zaproszenia itp.

Informacje niezbędne do sporządzenia opisu teczki

Dane niezbędne do sporządzenia opisu teczki aktowej:

- nazwa podmiotu: Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Rzeszowie,
- nazwa i oznaczenie komórki organizacyjnej sporządzającej teczkę aktową: Katedra Socjologii Pracy (KSP),
- komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konferencji: Katedra Socjologii Pracy,
- numer tomu: 1.

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 zadania wynosi 120 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- przydział zadań dla pracowników – wydruk,
- program konferencji – wydruk,
- wybór najkorzystniejszej oferty – 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