**Technik administracji IV semestr**

**Wykonywanie pracy biurowej** (na zajęcia 17 maja 2020 r.)

# Egzamin zawodowy w części praktycznej trwa 180 minut, jednak z doświadczenia w rozwiązywaniu zdań podczas ćwiczeń powinno wystarczyć około 90 minut.

# Temat 1, 2: Ćwiczenia w rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych (część praktyczna)

Uwaga, aby uaktywnić link przyciśnij klawisz Ctrl i kliknij lewym klawiszem myszy).

# Proszę pobrać arkusz egzaminacyjny AU.68 ze stycznia 2019 r. ze strony:

# <https://arkusze.pl/egzamin-zawodowy-kwalifikacja-au-68/>

można pobrać też arkusz egzaminacyjny bezpośrednio trzymając klawisz Ctrl i klikają lewym klawiszem myszy na poniższy link:

<https://arkusze.pl/zawodowy/au68-2019-styczen-egzamin-zawodowy-praktyczny.pdf>

# Do otwarcia pliku niezbędny jest program obsługujący pliki pdf np. bezpłatny Acrobat Reader (można go ściągnąć ze strony <https://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/> a następnie zainstalować, wybierając odpowiedni system operacyjny, który masz zainstalowanym na swoim komputerze)

# Najlepiej wydrukować cały arkusz (ewentualne tylko strony zawierające formularze do wypełnienia – rezultaty str. 18, 19, 20, 21). Jeśli nie masz możliwości wydrukowania formularzy to sporządź je ręcznie.

# Dokładnie przeczytaj wszystkie dane wprowadzone we wniosku oraz sprawdź czy zawiera on wszystkie wymagane informacje zawarte są w Wyciągu (wymagane informacje zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym):

# z ustaw:

# - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,

# - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

# z rozporządzeń:

# - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską i innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze,

# - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw

# UWAGA:

# W pozycji referent i w miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

# Po wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdź poprawność rezultatów porównując je z odpowiedziami opublikowanymi w pliku:

# <https://arkusze.pl/zawodowy/au68-2019-styczen-egzamin-zawodowy-praktyczny-zasady-oceniania.pdf>

# Proponuję, aby elementy pism podlegające ocenie zakreślić czerwonym długopisem, aby lepiej zapamiętać na co należy zwrócić szczególną uwagę.

**Technik administracji IV semestr**

**Wykonywanie pracy biurowej** (na zajęcia 17 maja 2020 r.)

# Egzamin zawodowy w części praktycznej trwa 180 minut, jednak z doświadczenia w rozwiązywaniu zdań podczas ćwiczeń powinno wystarczyć około 90 minut.

# Temat 3, 4: Ćwiczenia w rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych (część praktyczna)

# Proszę pobrać arkusz egzaminacyjny A.68 ze stycznia 2017 r. ze strony:

<https://arkusze.pl/egzamin-zawodowy-kwalifikacja-a-68/>

można pobrać też arkusz egzaminacyjny bezpośrednio trzymając klawisz Ctrl i klikają lewym klawiszem myszy na poniższy link:

# <https://arkusze.pl/zawodowy/a68-2017-styczen-egzamin-zawodowy-praktyczny.pdf>

# Najlepiej wydrukować cały arkusz (ewentualne tylko strony zawierające formularze do wypełnienia – rezultaty str. 16, 17, 18,19). Jeśli nie masz możliwości wydrukowania formularzy to sporządź je ręcznie.

# Dokładnie przeczytaj wszystkie dane wprowadzone we wniosku oraz sprawdź czy zawiera on wszystkie wymagane informacje zawarte są w Wyciągu (wymagane informacje zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym):

# z ustaw:

# - ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,

# - ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,

# - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

# z rozporządzeń:

# - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej,

# - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw.

Podczas rozwiązywania zadania zwróć uwagę na kompletność dokumentów, ponieważ istnieje możliwość wystąpienia braków. Świadczy o tym załączony formularz „Wezwanie do usunięcia braków we wniosku”.

#

W pozycji referent, miejscu przeznaczonym na podpis urzędnika, miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL

# Za datę wszczęcia i załatwienia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu – w naszym przypadku będzie to data, w której rozwiązujesz to zadania.

# Po wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdź poprawność rezultatów porównując je z odpowiedziami opublikowanymi w pliku:

# <https://arkusze.pl/zawodowy/a68-2017-styczen-egzamin-zawodowy-praktyczny-zasady-oceniania.pdf>

# Proponuję, aby elementy pism podlegające ocenie zakreślić czerwonym długopisem, aby lepiej zapamiętać na co należy zwrócić szczególną uwagę.