

**MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI
ZADAŃ**

Zadanie praktyczne

Wykonaj prace dla Przedsiębiorstwa Handlowego IRYS sp. z o.o. Przedsiębiorstwo, w związku z rozszerzeniem asortymentu oferowanych towarów o kwiaty sztuczne, organizuje zebranie dla kierowników oddziałów regionalnych, które odbędzie się w siedzibie firmy dnia 30 stycznia 2015 roku w godzinach od 10.00 do 16.00.

Sporządź i wydrukuj zapytanie ofertowe skierowane do firmy cateringowej DORSZ sp. z o.o., dotyczące zapewnienia kompleksowej obsługi gastronomicznej zebrania. W miejscu przeznaczonym na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną, wpisz jej imię, nazwisko i zajmowane stanowisko. Zastosuj pionowy układ strony o formacie papieru A4, w nagłówku wpisz, wyrównany do lewej strony, swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj zaproszenie na zebranie dla kierownika regionalnego z Krakowa, wybierając go z listy kierowników oddziałów regionalnych. Zastosuj poziomy układ strony o formacie papieru A4, w stopce wpisz, wyśrodkowując, swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj harmonogram zebrania, w formie listy następujących po sobie wydarzeń, jako załącznik do zaproszenia. Zastosuj pionowy układ strony o formacie papieru A4. W miejscu przeznaczonym na podpis wpisz swój numer PESEL.

Wytyczne do sporządzenia zapytania ofertowego, zaproszenia oraz harmonogramu zebrania

W zebraniu uczestniczyć będzie dyrektor przedsiębiorstwa, 2 jego zastępców oraz 6 kierowników oddziałów regionalnych.

Zebranie poprowadzi dyrektor Zbigniew Rak, który powita zebranych (15 minut) i przedstawi 45 minutową prezentację pt. „Sztuczne kwiaty – nowe możliwości”. Podczas 60-minutowych wystąpień, kierownicy regionalni z Wrocławia i Szczecina omówią funkcjonowanie swoich oddziałów. Po tych wystąpieniach przewidziana jest godzinna dyskusja. Zebranie podsumuje i zakończy dyrektor Zbigniew Rak (30 minut). Podczas zebrania będzie jedna półgodzinna przerwa kawowa i godzinna przerwa obiadowa.

Dane adresowe przedsiębiorstwa handlowego:

Przedsiębiorstwo Handlowe IRYS sp. z o.o.
ul. Jeziorna 10
02-333 Warszawa

Dane adresowe firmy cateringowej:

DORSZ sp. z o.o.
ul. Mała 144
02-188 Warszawa

Pisma podpisuje dyrektor Przedsiębiorstwa Handlowego IRYS sp. z o.o. Zbigniew Rak.

Numer pisma – zapytania ofertowego – SD.111.1.2015, data wystawienia – dzień egzaminu.

Lista kierowników oddziałów regionalnych:

Oddział pomorski

Mikołaj Bąk
ul. Boczna 13
80-058 Gdańsk

Oddział małopolski

Maria Kowal
ul. Rzeczna 22
30-021 Kraków

Oddział warmińsko-mazurski

Sławomir Kwiecień
ul. Agrestowa 2
10-327 Olsztyn

Oddział dolnośląski

Marek Buczyński
ul. Rudzka 166
54-427 Wrocław

Oddział zachodniopomorski

Katarzyna Borkowska
ul. Wiatraczna 37
70-780 Szczecin

Oddział wielkopolski

Mateusz Rolik
ul. Mroźna 90
61-680 Poznań

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- zapytanie ofertowe,
- zaproszenie na zebranie dla kierownika oddziału regionalnego,
- harmonogram zebrania.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej

- 1) sporządza różnego rodzaju pisma urzędowe z zastosowaniem techniki komputerowej;
- 2) obsługuje oprogramowanie do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz tworzenia baz danych;
- 6) przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism;

2. Obsługiwanie biura

- 7) wykonuje czynności kancelaryjne;
- 9) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.24 mogą dotyczyć:

- opracowania instrukcji kancelaryjnej,
- sporządzania pism na podstawie opisu sytuacji,
- sporządzania rzeczowego wykazu akt,
- korzystania z wykazu akt,
- przygotowania zebrania, narad i konferencji,