

**Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia
egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2016

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**

Numer zadania: **01**

A.24-01-16.08

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

Wypełnia zdający

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

Miejsce na naklejkę
z numerem PESEL
i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2016

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

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:

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

- swój numer PESEL*,
- oznaczenie kwalifikacji,
- numer zadania,
- numer stanowiska.

3.KARTEŃ OCENY przekaź zespołowi nadzorującemu.

4.Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

5.Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.

6.Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.

7.Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.

8.Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.

9.Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.

10.Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę / miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

Zadanie egzaminacyjne

Firma Szkoleniowa ZDROWIE, 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. M. Konopnickiej 12, zajmująca się szkoleniami obsługi sprzętu medycznego oraz programów komputerowych współpracujących z oprogramowaniem NFZ, planuje zorganizować szkolenie dla 16 osób od 14.11.2016 r. do 16.11.2016 r. w godzinach 10:00÷16:00. Planowany czas trwania zajęć – 21 godzin dydaktycznych, tj. po 7 godzin dydaktycznych dziennie. Firma rozesłała do lokalnych placówek konferencyjnych zapytania ofertowe w sprawie wynajmu sali komputerowej i otrzymała dwie oferty, które znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Sporządź w dowolnym programie komputerowym tabelę zatytułowaną Porównanie ofert. Tabela powinna zawierać cztery kolumny i osiem wierszy.

1. W pierwszym wierszu, będącym główką tabeli, wpisz kolejno nazwy kolumn: Lp., Kryterium wyboru, Oferta I, Oferta II.
2. W pierwszej kolumnie – Lp. – wpisz zaczynając od drugiego wiersza kolejne numery wierszy od 1 do 7.
3. W drugiej kolumnie – Kryterium wyboru – wpisz w kolejnych wierszach ponumerowanych od 1 do 7, kryteria wyboru sali komputerowej na podstawie których zostanie podjęta decyzja – cena oraz wymagania sprzętowe, tj.:
 - cena brutto wynajmu sali za 1 godzinę dydaktyczną (zł/godz.),
 - wymagana liczba stanowisk komputerowych (16 stanowisk dla uczestników + 1 stanowisko dla wykładowcy),
 - projektor multimedialny i ekran,
 - system operacyjny: Windows 7, Windows 8 lub Windows 10,
 - pamięć RAM: minimum 2 GB,

- wolne miejsce na dysku do instalacji: minimum 4 GB,
 - połączenie z Internetem.
4. Uzupełnij sporządzoną tabelę o dane wynikające z otrzymanych ofert. W wierszu dotyczącym ceny wpisz jej wartość, w pozostałych wierszach, jeżeli kryterium wyboru jest spełnione wpisz TAK, jeżeli nie jest spełnione wpisz NIE.
 5. Pod sporządzoną tabelą wpisz następujące sformułowanie – Wybór najkorzystniejszej oferty: Oferta nr, a następnie dokonaj wyboru korzystniejszej oferty i wpisz jej numer w miejscu zaznaczonym kropkami.
 6. Wydrukuj sporządzoną tabelę uzupełnioną o dane wynikające z porównania ofert i dokonanego wyboru.
 7. Sporządź i wydrukuj protokół z rozpatrzenia złożonych ofert i dokonania wyboru korzystniejszej oferty wynajmu sali komputerowej na podstawie zamieszczonego w arkuszu egzaminacyjnym wzoru protokołu. Załącznikiem do protokołu jest Porównanie ofert. Jako datę sporządzenia protokołu wpisz datę dnia egzaminu, w miejsce danych przewodniczącego Komisji i w miejscu podpisu przewodniczącego wpisz swój numer PESEL.
 8. Sporządź i wydrukuj zamówienie na usługę wynajmu sali komputerowej do placówki, której oferta została wybrana na podstawie zamieszczonego w arkuszu egzaminacyjnym wzoru zamówienia. W zamówieniu przypomnij o terminie szkolenia i warunkach przygotowania sali. Zapisz informację, że wynajmujący chce otrzymać fakturę za wynajem, a należność wpłaci gotówką w pierwszym dniu najmu. Jako datę sporządzenia zamówienia wpisz datę dnia egzaminu i podpisz je swoim numerem PESEL.

Uwaga:

- wszystkie wydruki opisz swoim numerem PESEL w nagłówku strony,*
- gotowość do drukowania zgłaszaj przez podniesienie ręki.*

Oferta I

Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe
w Kałuszynie
ul. Mińska 16
05-310 Kałuszyn

Firma Szkoleniowa ZDROWIE
ul. M. Konopnickiej 12
05-300 Mińsk Mazowiecki

Szanowni Państwo,
przedstawiamy ofertę wynajmu sali komputerowej na szkolenie.
Sala oferowana przez nas zlokalizowana jest w budynku Centrum przy
ul. Mińskiej 16.

Sala o powierzchni 42 metrów kwadratowych z dostępem do światła
dziennego, wyposażona w 18 stanowisk komputerowych plus jedno
stanowisko dla prowadzącego.

Parametry komputerów:

- program operacyjny: Windows 10
- 4 GB RAM
- 6 GB wolnego miejsca na dysku
- Internet.

Dodatkowe wyposażenie:

- klimatyzacja
- projektor multimedialny + ekran projekcyjny
- tablica suchościeralna
- flipchart

Posiadamy licencje na zainstalowane na stanowiskach oprogramowanie.

Jesteśmy podatnikami podatku VAT – stawka za wynajem sali 23%. Koszt wynajmu sali to 50 zł netto za 1 godzinę dydaktyczną (61,50 zł brutto).

Z poważaniem

Janina Kapiela

Dyrektor Centrum

Oferta II

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy

ul. Garwolińska 1

05-300 Mińsk Mazowiecki

Firma Szkoleniowa

ZDROWIE

ul. M. Konopnickiej 12

05-300 Mińsk Mazowiecki

Szanowni Państwo,

oferujemy wynajem sali komputerowej znajdującej się w siedzibie naszego Ośrodka.

Sala jest wyposażona w 20 stanowisk komputerowych oraz stanowisko dla prowadzącego, wszystkie z dostępem do szerokopasmowego Internetu, wyposażone w pełen licencjonowany pakiet Office 2013. System operacyjny to Windows XP, miejsce na dysku na każdym komputerze – 4 GB, zaś pamięć RAM 2 GB.

W sali dodatkowo znajduje się projektor multimedialny wraz z ekranem projekcyjnym.

Koszt wynajmu sali to 65 zł brutto za 1 godzinę dydaktyczną.

Z poważaniem

Ireneusz Baczyk

Dyrektor

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenię podlegać będą 3 rezultaty:

- porównanie ofert – wydruk,
- protokół z posiedzenia Komisji ds. wyboru oferty wynajmu sali na szkolenie komputerowe – wydruk,
- zamówienie na usługę wynajmu sali – wydruk.

Wzór protokołu

Mińsk Mazowiecki,

Protokół

z posiedzenia Komisji ds. wyboru oferty wynajmu sali na szkolenie komputerowe

Firma skierowała zapytanie ofertowe dotyczące wynajmu sali na przeprowadzenie szkolenia komputerowego w wymiarze

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęły w terminie dwie oferty złożone przez:

1.....

2.....

Po przeprowadzeniu analizy i porównaniu ofert Komisja w składzie:

1..... (PESEL zdającego) – przewodniczący

2. Iwona Chomać – członek

3. Damian Kawik – członek

dokonała wyboru oferty.

Kryterium wyboru stanowiły:

oraz

.....

Komisja stwierdziła, że korzystniejszą ofertę złożył/złożyło

.....

.....
..... i tej placówce zostanie powierzona realizacja zamówienia
będącego przedmiotem zapytania ofertowego.

Kryterium decydującym były/była

.....

.....

.....

Załącznik 1:

Porównanie ofert

Podpisy Komisji:

1. PESEL zdającego
2. Iwona Chomać – członek
3. Damian Kawik – członek

Wzór zamówienia

Mińsk Mazowiecki,

Firma Szkoleniowa ZDROWIE

ul. M. Konopnickiej 12

05-300 Mińsk Mazowiecki

.....
.....
.....

Zamówienie na wynajem sali

..... zamawia wynajem sali
w celu przeprowadzenia szkolenia komputerowego w dniach
..... w godzinach
(po w każdym dniu, razem
.....).

Warunki wyposażenia:
.....
.....
.....
.....
.....

Koszt wynajmu sali/godz. dydaktyczną.

Prosimy o wystawienie, płatność
.....

.....

PESEL zdającego

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie

..... kartek.

Wypełnia Przewodniczący ZN

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

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN