

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.24-01-18.06

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZEŚĆ 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:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 4 strony 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

Wykonaj prace biurowe związane z przygotowaniem spotkania przedstawicieli Przedsiębiorstwa Produkcyjnego DREWEX sp. z o.o. z Białegostoku z nowym kontrahentem – Przedsiębiorstwem Handlowym MIKA sp. z o.o. z Konina w celu nawiązania współpracy handlowej.

Sporządź i wydrukuj projekt odpowiedzi na pismo Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o. o., które wpłynęło 21 czerwca 2018 r. Sporządzone pismo zaadresuj do prezesa firmy. Pismo podpisuje Prezes Mirosław Kwiatkowski, znak sprawy DM.256.1.2018, data pisma 27 czerwca 2018 r., termin spotkania 20 lipca 2018 r. Pismo ma jeden załącznik – program spotkania. Zastosuj pionowy układ strony, format papieru A4. W nagłówku strony wpisz, wyrównany do prawej strony, swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj program spotkania, stanowiący załącznik do odpowiedzi na pismo Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o.o. Wykorzystaj w tym celu informacje dotyczące organizacji spotkania zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym. W załączniku zastosuj poziomy układ strony oraz format papieru A4. Załącznik powinien posiadać tytuł zawierający określenie *Program spotkania*, datę, nazwy przedsiębiorstw, których przedstawiciele biorą udział w spotkaniu oraz cel spotkania. Program przedstaw w formie listy, w której początkiem wierszy będą zakresy godzinowe każdego punktu spotkania. W nagłówku strony wpisz, wyrównany do lewej strony, swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj projekt pisma – zapytanie ofertowe do Centrum Konferencyjnego ARTUR SA w Białymstoku dotyczącego wynajęcia sali konferencyjnej oraz przygotowania posiłków na spotkanie z przedstawicielami Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o.o. z Konina. Pismo podpisuje Kierownik Działu Sprzedaży Adam Zdrojewski, znak sprawy DS.111.1.2018, data pisma 22 czerwca 2018 r.

Pismo powinno zawierać:

- datę i godziny spotkania w Centrum Konferencyjnym ARTUR SA,
- możliwość wynajęcia sali konferencyjnej dla uczestników spotkania,
- wyposażenie sali konferencyjnej w rzutnik multimedialny, ekran, drukarkę oraz dostęp do Internetu,
- posiłki serwowane podczas spotkania: obiad, uroczysta kolacja, przerwa kawowa,
- prośbę o dostarczenie w ciągu 3 dni, oferty z propozycją menu i skalkulowaną ceną usługi.

Zastosuj pionowy układ strony, format papieru A4. W nagłówku strony wpisz, wyrównany do prawej strony, swój numer PESEL.

**Pismo z propozycją nawiązania współpracy handlowej otrzymane
od Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o.o.**

Konin, 19 czerwca 2018 r.

Przedsiębiorstwo Handlowe
MIKA sp. z o.o.
ul. Juliana Tuwima 23
62-510 Konin

*Data wpływu
21 czerwca 2018 r.*

UZ.156.12.2018

Pan
Mirośław Kwiatkowski
Prezes
Przedsiębiorstwa Produkcyjnego
DREWEX sp. z o.o.

ul. Branickiego 6
15-085 Białystok

Sprawa: nawiązanie współpracy handlowej

Po zapoznaniu się z ofertą mebli drewnianych produkowanych przez Państwa przedsiębiorstwo oraz wstępnych rozmowach proponujemy spotkanie w celu nawiązania współpracy handlowej.

Chcielibyśmy zapoznać się z organizacją produkcji i możliwościami jej dostosowania do naszych potrzeb, dlatego jako miejsce rozmów handlowych proponujemy Białystok. Proszę ustalić dogodny dla Państwa termin i miejsce. Zakwaterowanie na czas pobytu zorganizujemy we własnym zakresie.

W skład zespołu, który będzie uczestniczył w spotkaniu wejdą 4 osoby: Marek Nowacki (przewodniczący zespołu), kierownik działu handlowego Anna Konieczna, kierownik działu marketingu Michał Gruszczyński i sekretarz Karol Michałowski.

Prosimy o ustosunkowanie się do naszej propozycji.

Z poważaniem
Prezes
Marek Nowacki
Marek Nowacki

Dane adresowe:

Przedsiębiorstwo Produkcyjne DREWEX sp. z o.o.
ul. Branickiego 6
15-085 Białystok
tel. 85 744 41 22, fax 85 744 41 20, e-mail drewex@drewex.pl

Przedsiębiorstwo Handlowe MIKA sp. z o.o.
ul. Juliana Tuwima 23
62-510 Konin
tel. 63 234 11 11, fax 63 242 99 20, e-mail sekretariat@mika.com

Centrum Konferencyjne ARTUR SA
ul. Lipowa 34
15-428 Białystok
tel. 85 630 32 09, fax 85 631 20 34, e-mail centrum@artur.pl

Informacje dotyczące organizacji spotkania

Spotkanie rozpocznie się w dniu 20 lipca 2018 r. o godzinie 9.00 w siedzibie Przedsiębiorstwa Produkcyjnego DREWEX sp. z o.o.

Skład zespołu Przedsiębiorstwa Produkcyjnego DREWEX biorącego udział w spotkaniu

Prezes (przewodniczący zespołu)	– Mirosław Kwiatkowski
Kierownik Działu Marketingu	– Jan Marszałek
Kierownik Działu Sprzedaży	– Adam Zdrojewski
Sekretarz spotkania	– Joanna Miłek

Informacje, dotyczące programu spotkania

Powitanie gości (15 minut) w Przedsiębiorstwie Produkcyjnym DREWEX sp. z o.o., zwiedzanie hali produkcyjnej i wzorcowni (2 godziny), przerwa kawowa (30 minut), przejazd busem do Centrum Konferencyjnego ARTUR SA (15 minut), spotkanie negocjacyjne – część I (2 godziny), przerwa obiadowa (1 godzina), spotkanie negocjacyjne – część II (2 godziny), przerwa kawowa (30 minut), przygotowanie propozycji umowy (1 godzina), uroczysta kolacja (1 godzina), pożegnanie gości (15 minut)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenię podlegać będą 3 rezultaty:

- projekt odpowiedzi na pismo Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o.o. – wydruk,
- program spotkania (załącznik) – wydruk,
- projekt pisma – zapytanie ofertowe – 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