

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

Układ graficzny © CKE 2018

CKE
**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

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.24-01-19.01

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
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 5 stron 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. Dyrektor Zakładu Produkcyjnego SPORT z Gdańska otrzymał pismo od prezesa Firmy Handlowej MODA sp. z o.o. z Poznania z propozycją nawiązania współpracy handlowej.

W związku z otrzymanym pismem, dyrektor Zakładu Produkcyjnego SPORT polecił kierownikowi działu handlowego zorganizowanie rozmów handlowych.

Sporządź i wydrukuj projekt odpowiedzi na pismo prezesa Firmy Handlowej MODA sp. z o.o. z Poznania z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie nawiązania współpracy handlowej z Zakładem Produkcyjnym SPORT z Gdańska. Sporządzony projekt odpowiedzi zaadresuj do prezesa firmy. Pismo podpisuje dyrektor Wojciech Prusiński, znak sprawy ZP.481.1.2019, data pisma 18 stycznia 2018 r. Zastosuj pionowy układ strony oraz 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 Firmy Handlowej MODA sp. z o.o. Wykorzystaj w tym celu wytyczne dyrektora Zakładu Produkcyjnego SPORT w sprawie organizacji spotkania w Gdańsku, zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym. Spotkanie odbędzie się w terminie zaproponowanym przez Firmę Handlową MODA sp. z o.o. W załączniku zastosuj pionowy układ strony oraz format papieru A4. Załącznik powinien posiadać tytuł zawierający określenie *Program spotkania*, datę i miejsce spotkania, nazwy przedsiębiorstw, których przedstawiciele biorą udział w spotkaniu oraz cel spotkania. Program przedstaw w formie listy. Początkiem listy będą zakresy godzinowe każdego punktu spotkania z uwzględnieniem obydwu dni. W nagłówku strony wpisz, wyrównany do lewej strony, swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj projekt pisma do Restauracji TAWERNA w sprawie rezerwacji małej sali bankietowej na kolację biznesową, w której wezmą udział wszyscy uczestnicy spotkania. Pismo podpisuje dyrektor, data sporządzenia pisma 18 stycznia 2019 r. Zastosuj pionowy układ strony oraz format papieru A4. W nagłówku strony wpisz wyrównany do prawej strony swój numer PESEL. Wykorzystaj wzór pisma zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym.

Uwaga:

Gotowość do drukowania zgłoś przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki.

**Pismo z propozycją nawiązania współpracy
otrzymane od Firmy Handlowej MODA sp. z o.o.**

Data wpływu
17 stycznia 2019 r.

Firma Handlowa MODA sp. z o.o.
60-804 Poznań, ul. Biała 25
tel. 61 654 29 70
REGON 89840649 NIP 234 567 12 21
www.moda.pl

Szanowny Pan
Wojciech Prusiński

Dyrektor
Zakładu Produkcyjnego SPORT
ul. Rzeczna 124
80-014 Gdańsk

Wasze pismo z dnia

Wasz znak

Nasz znak

Data

FHM.256.1.2019

15 stycznia 2019 r.

Sprawa: nawiązanie współpracy handlowej

Szanowny Panie Dyrektorze,

jestem zainteresowany nawiązaniem współpracy z Pańskim zakładem w zakresie zakupu bluz sportowych przedstawionych w Państwa ofercie handlowej.

W celu ustalenia szczegółów współpracy proponuję spotkanie w Gdańsku w terminie 7 - 8 lutego 2019 r. W rozmowach będę uczestniczył osobiście wraz z kierownikiem działu marketingu Krzysztofem Lipskim.

Zakwaterowanie w czasie pobytu zorganizujemy we własnym zakresie.

Z wyrazami szacunku

Prezes
Piotr Filipiak
Piotr Filipiak

Wytyczne dyrektora Zakładu Produkcyjnego SPORT w sprawie organizacji spotkania w Gdańsku

1. Skład zespołów negocjacyjnych

Przedstawiciele Firmy Handlowej MODA sp. z o.o. z Poznania:

Prezes – Piotr Filipiak

Kierownik działu marketingu – Krzysztof Lipski

Przedstawiciele Zakładu Produkcyjnego SPORT:

Dyrektor – Wojciech Prusiński

Kierownik działu handlowego – Jan Nowakowski

Sekretarz spotkania (protokolant) – Krystyna Walczak

2. Informacje dotyczące organizacji spotkania

Spotkania w każdym dniu będą odbywały się w sali konferencyjnej Zakładu Produkcyjnego SPORT.

Pierwszy dzień obrad:

spotkanie 1: od godziny 10:00

- zwiedzanie hali produkcyjnej w Zakładzie Produkcyjnym SPORT i prezentacja kolekcji strojów sportowych (czas: 1 godzina 30 minut)
- rozmowy biznesowe (czas: 1 godzina 30 minut)

spotkanie 2: od godziny 14:30

- negocjacje (czas: 2 godziny 30 minut)

Drugi dzień obrad:

spotkanie 3: od godziny 10:00

- negocjacje (czas: 1 godzina 30 minut)
- przygotowanie propozycji umowy (czas: 2 godziny)

W czasie obrad należy przewidzieć w każdym dniu półgodzinną przerwę kawową oraz czas na podanie obiadu po spotkaniu 1. i 3. (czas obiadu: 1 godzina).

Informacje dotyczące organizacji czasu wolnego w pierwszym dniu wizyty

Godzina 18:00 – zwiedzanie Starego Miasta, spotkanie z gośćmi przy ulicy Podwale Grodzkie 28.

Godzina 19:30 – kolacja z gośćmi w Restauracji TAWERNA

adres: 80-465 Gdańsk ul. Powroźnicza 19/20 tel. 58 3014114

Wzór pisma

Zakład Produkcyjny SPORT

....., dnia

.....

.....

.....

.....

.....

Rezerwacja sali bankietowej

..... rezerwuje małą salę bankietową na dla..... gości,
w dniu od godziny

Rezerwację potwierdzimy składając zamówienie najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem.

.....

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- projekt pisma do Firmy Handlowej MODA sp. z o.o. w Poznaniu – wydruk,
- program spotkania (załącznik) – wydruk,
- projekt pisma do Restauracji TAWERNA – 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