

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.27**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120** minut.

AU.27-01-21.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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

Właściciel Hurtowni Artykułów Biurowych RAMA Roman Polkowski chce upoważnić specjalistę do spraw sprzedaży Annę Mańkowską do odbioru dostaw artykułów biurowych.

Zlecił przygotowanie oferty handlowej dla Młodzieżowego Centrum Kultury SŁONKO, zgodnie z otrzymanym zapytaniem ofertowym oraz przygotowanie pisma przewodniego do Sklepu Papierniczego JOLA Jolanta Wiśniewska do wysłania wraz z katalogiem ofertowym prezentującym nowości oferowane przez Hurtownię.

Sporządź i wydrukuj w imieniu właściciela Hurtowni Artykułów Biurowych RAMA upoważnienie dla pracownika Anny Mańkowskiej specjalisty do spraw sprzedaży. Do opracowania upoważnienia wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym Informacje do sporządzenia upoważnienia oraz Dane Hurtowni RAMA. Miejsce przeznaczone na podpis Romana Polkowskiego wykropkuj.

Sporządź i wydrukuj ofertę handlową materiałów biurowych na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym materiałów: Zapytania ofertowego Młodzieżowego Centrum Kultury SŁONKO oraz Informacji do sporządzenia oferty handlowej i Danych Hurtowni RAMA. Miejsce przeznaczone na podpis Romana Polkowskiego wykropkuj.

Sporządź i wydrukuj pismo przewodnie do Sklepu Papierniczego JOLA Jolanta Wiśniewska zawierające informację o załączonym do tego pisma katalogu ofertowym prezentującym nowości hurtowni. Pismo jest odpowiedzią na telefoniczną prośbę właścicielki sklepu. Do opracowania pisma wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym Informacje do sporządzenia pisma przewodniego oraz Dane Hurtowni RAMA.

Do sporządzenia dokumentów zastosuj pionowy układ strony, format papieru A4.

Na wszystkich sporządzonych dokumentach wpisz w nagłówku strony swój numer PESEL i wyrównaj go do prawej strony.

Uwaga:

Gotowość do drukowania zgłoś przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki.

Zapytanie ofertowe

Młodzieżowe Centrum Kultury SŁONKO

ul. Złota 21
90-023 Łódź
tel./fax (42) 5548812
www.slonko.pl

Łódź, 18.06.2021 r.

Hurtownia Artykułów Biurowych
RAMA Roman Polkowski

ul. Nawrot 18
90-008 Łódź

Sprawa: **zapytanie ofertowe**

Szanowni Państwo,

zwracamy się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej w zakresie sprzedaży następujących artykułów biurowych:

1. Obwoluta na dokumenty A4 – 100 sztuk.
2. Półka na dokumenty – 10 sztuk.

Prosimy o podanie: ceny brutto towaru, terminu realizacji zamówienia, warunków płatności.
Będziemy wdzięczni za szybką odpowiedź.

Z poważaniem

Hanna Krakowiak
Dyrektor

Dane Hurtowni RAMA:

Hurtownia Artykułów Biurowych RAMA Roman Polkowski
ul. Nawrot 18
90-008 Łódź
Tel./fax (42) 8235622
Bank PKO BP S.A.1 O/Łódź
54 9834 0000 1234 4567 7810 9911

Informacje do sporządzenia upoważnienia

Osoba upoważniona: Anna Mańkowska – specjalista do spraw sprzedaży, legitymująca się dowodem osobistym seria CAB nr 783449 wydanym przez Prezydenta Miasta Łodzi.

Zakres upoważnienia: odbiór dostaw artykułów biurowych dla Hurtowni RAMA.

Data sporządzenia upoważnienia: 24 czerwca 2021 r.

Dokument jest ważny: 30 dni od daty wystawienia.

Osoba podpisująca upoważnienie: Roman Polkowski

Informacje do sporządzenia oferty handlowej

Ceny wybranych artykułów biurowych:

- obwoluta na dokumenty A4, cena 24,00 zł/szt.
- półka na dokumenty, cena 30,00 zł/szt.

Ceny zawierają VAT 23% i opłatę za przesyłkę kurierską.

Termin realizacji zamówienia: do 7 dni roboczych.

Warunki otrzymania rabatu: przy zamówieniu na kwotę powyżej 200,00 zł brutto hurtownia udziela rabatu w wysokości 5% od podanych w ofercie cen brutto.

Warunki płatności: przelew w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury.

Data sporządzenia oferty: 24 czerwca 2021 r.

Osoba podpisująca ofertę: Roman Polkowski

Informacje do sporządzenia pisma przewodniego

Dane dotyczące kontrahenta:

Sklep Papierniczy JOLA Jolanta Wiśniewska

ul. A. Mickiewicza 45

95-060 Brzeziny

Pismo jest sporządzone w odpowiedzi na prośbę telefoniczną właścicielki sklepu z dnia 20 czerwca 2021 r., dotyczącą przesłania aktualnego katalogu hurtowni prezentującego nowości w ofercie artykułów biurowych.

Data sporządzenia pisma: 24 czerwca 2021 r.

Osoba podpisująca pismo: Anna Mańkowska

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- Upoważnienie dla pracownika hurtowni (projekt) – wydruk,
- Oferta handlowa – wydruk,
- Pismo przewodnie – 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