

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.06**
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.

EKA.06-01-23.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2023

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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 6 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

Przedsiębiorstwo Handlowe MALWA sp. z o.o. (80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 15) specjalizuje się w sprzedaży ekologicznych kosmetyków na terenie całego kraju.

Wykonaj prace biurowe związane z przygotowaniem dwudniowego spotkania szkoleniowego przedstawicieli handlowych przedsiębiorstwa z przedstawicielem kontrahenta zagranicznego w związku z wprowadzeniem na rynek nowej linii kosmetyków.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj dokument w formie tabeli o nazwie *Baza danych adresowych przedstawicieli handlowych*. Do jego opracowania wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące sporządzenia dokumentu *Baza danych adresowych przedstawicieli handlowych*.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj dokument zatytułowany *Harmonogram prac dotyczących przygotowania spotkania szkoleniowego*. Wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące spotkania szkoleniowego oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia harmonogramu.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj *Zapytanie ofertowe* skierowane do Centrum Konferencyjnego MICHAŁ. Do sporządzenia zapytania wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące spotkania oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia pisma.

Sporządź w edytorze tekstu i wydrukuj projekt *Zawiadomienia* o spotkaniu szkoleniowym skierowanym do przedstawicieli handlowych. Do opracowania treści zawiadomienia wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje dotyczące spotkania oraz wytyczne niezbędne do sporządzenia pisma.

Prace związane ze sporządzeniem dokumentów wykonaj na stanowisku egzaminacyjnym na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem oraz podłączoną drukarką.

Uwaga:

Wszystkie wydruki sporządź na papierze formatu A4 i opisz swoim numerem PESEL w nagłówku strony.

Informacje dotyczące sporządzenia dokumentu
Baza danych adresowych przedstawicieli handlowych

Dane adresowe wybranych przedstawicieli handlowych

Andrzej Kopeć

ul. Lubelska 5
24-100 Puławy
tel. 502 234 235

Katarzyna Dwornik

ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
tel. 605 661 555

Maksymilian Zarzycki

ul. Mickiewicza 1
16-400 Suwałki
tel. 878 684 451

Maria Nowacka

ul. Zamkowa 8
32-020 Wieliczka
tel. 501 835 067

Zasady formatowania dokumentu

Układ strony: orientacja pozioma

Krój czcionki: Arial

Rozmiar czcionki: 12

Tytuł dokumentu: wyśrodkowany, pogrubiony

Tabela w dokumencie: według zamieszczonego wzoru

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Kod	Ulica, nr	Nr telefonu
1.						

Tekst w nagłówku tabeli: wyrównany do lewej, pogrubiony

Tekst w pozostałych wierszach tabeli: wyrównany do lewej

Dane przedstawicieli handlowych powinny być uporządkowane alfabetycznie według nazwisk.

Informacje dotyczące spotkania szkoleniowego

Miejsce spotkania: Centrum Konferencyjne MICHAŁ, Sopot

Data spotkania: 16-17 stycznia 2023 r. w godzinach 10.00-18.00

Planowana liczba uczestników spotkania: 30 osób

Cel spotkania: zapoznanie z nową linią kosmetyków *Odkryj Azję*

Wytyczne niezbędne do sporządzenia dokumentu
Harmonogram prac dotyczących przygotowania spotkania szkoleniowego

Harmonogram powinien zawierać:

- tytuł dokumentu (w tym nazwę i datę spotkania)
- uporządkowany chronologicznie przebieg przygotowań do spotkania (zadania do wykonania poniżej) w formie tabeli sporządzonej według zamieszczonego wzoru

Lp.	Zadanie	Termin realizacji
1.		

Zadania do wykonania w związku z przygotowaniem spotkania:

- a) w okresie od 19.12.2022 r. do 23.12.2022 r.
 - przygotowanie projektu zawiadomienia o spotkaniu
 - wysłanie zawiadomień do przedstawicieli handlowych
 - wysłanie zamówienia do Centrum Konferencyjnego MICHAŁ
- b) w okresie od 02.01.2023 r. do 07.01.2023 r.
 - przygotowanie listy obecności
 - przygotowanie materiałów szkoleniowych
 - rezerwacja hotelu dla uczestników
 - zamówienie tłumacza
 - rezerwacja uroczystej kolacji w restauracji
- c) w dniu 12.01.2023 r.
 - potwierdzenie rezerwacji hotelu
 - potwierdzenie rezerwacji kolacji
 - zakup materiałów piśmienniczych
- d) w dniu 13.01.2023 r.
 - sprawdzenie przygotowania sali konferencyjnej

Zasady formatowania dokumentu

Układ strony: orientacja pionowa

Krój czcionki: Arial

Rozmiar czcionki: 12

Tytuł dokumentu: wyśrodkowany, pogrubiony

Wytyczne niezbędne do sporządzenia Zapytania ofertowego

Data sporządzenia: 8 grudnia 2022 r.
Znak sprawy: DS.111.2.2022

Adresat:
Centrum Konferencyjne MICHAŁ
ul. Teatralna 28
81-759 Sopot

Treść zapytania powinna zawierać:

- termin i godziny spotkania szkoleniowego,
- możliwość wynajęcia sali konferencyjnej dla planowanej liczby uczestników spotkania,
- wyposażenie sali konferencyjnej: rzutnik multimedialny, ekran, drukarka, dostęp do Internetu,
- posiłki serwowane podczas spotkania: obiad w dniach 16-17 stycznia 2023 r., 2 przerwy kawowe każdego dnia,
- prośba o dostarczenie w ciągu 3 dni oferty z propozycją menu i skalkulowaną ceną usługi gastronomicznej i wynajęcia sali.

Osoba upoważniona do podpisania pisma: Anna Michalska

Zasady formatowania dokumentu

Układ strony: orientacja pionowa
Krój czcionki: Times New Roman
Rozmiar czcionki: 12

Wytyczne niezbędne do sporządzenia Zawiadomienia

Dane do sporządzenia projektu pisma:

1. Data sporządzenia: 15 grudnia 2022 r.
2. Miejsce sporządzenia: Gdańsk
3. Pole adresata powinno zawierać wydzielone miejsce na podanie imienia i nazwiska adresata oraz jego adresu oznaczone nazwami kolumn, zgodnie z informacjami podanymi w *Bazie danych adresowych przedstawicieli handlowych*.
4. Treść projektu zawiadomienia powinna zawierać:
 - skrótowe określenie sprawy,
 - podstawowe informacje o spotkaniu szkoleniowym (termin, miejsce wraz z adresem, cel spotkania),
 - informację o przedstawicielu zagranicznego kontrahenta Eksperta ds. ekokosmetyków - ZhangYimou, odpowiedzialnego za wprowadzenie na rynek polski kosmetyków serii Odkryj Azję,
 - informację o obowiązkowym uczestnictwie.
5. Osoba upoważniona do podpisania pisma: Anna Michalska

Zasady formatowania dokumentu

Układ strony: orientacja pionowa
Krój czcionki: Times New Roman
Rozmiar czcionki: 12

Czas przeznaczony na wykonanie zadanie wynosi 120 minut.

Ocenie będą podlegać 4 rezultaty:

- Baza danych adresowych przedstawicieli handlowych – wydruk,
- Harmonogram prac dotyczących przygotowania spotkania szkoleniowego – wydruk,
- Zapytanie ofertowe – wydruk,
- Projekt zawiadomienia – wydruk.

www.EgzaminZawodowy.info

www.EgzaminZawodowy.info

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