

Zawód: **technik prac biurowych**  
Symbol cyfrowy zawodu: **419[01]**  
Numer zadania: **2**

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

**419[01]-02-132**

Czas trwania egzaminu: 240 minut

**ARKUSZ EGZAMINACYJNY**  
**ETAP PRAKTYCZNY**  
**EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE**  
**CZERWIEC 2013**

**Informacje dla zdającego:**

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 6 stron. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*.
4. Na KARCIE OCENY:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Po upływie tego czasu przystąp do rozwiązywania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania, wykonanie prac związanych z opracowywanym projektem i sporządzenie dokumentacji z ich wykonania.
7. Zadanie rozwiąż tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL\* w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

***Powodzenia!***

## Zadanie egzaminacyjne

„SOLARIS” sp. z o.o. z siedzibą w Suwałkach specjalizuje się w produkcji i instalacji solarów z kolektorami słonecznymi. Spółka ma oddziały na terenie Polski, które zajmują się instalacją solarów. Spółka współpracuje z białoruską firmą „BRESTENERGO RUP”.

W związku z wdrażaniem strategii public relations, mającej na celu promocję wizerunku firmy poprzez zawarcie umowy sponsoringu, prezes spółki 23 maja 2013 r. zaplanował spotkanie biznesowe na 27 czerwca 2013 r. Odpowiedzialnym za jej przygotowanie i przebieg jest asystent Prezesa Spółki – Leszek Czarny.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą spotkania biznesowego zgodnie z wytycznymi organizacyjnymi zawartymi w Załączniku 1.

### Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia do opracowania projektu realizacji prac sformułowane na podstawie treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych z organizacją spotkania biznesowego sporządzony w formie tabeli.
4. Wykaz sprzętu technicznego, dokumentów i materiałów pomocniczych niezbędnych do przygotowania i obsługi spotkania biznesowego.
5. Projekt umowy sponsoringu sporządzony na druku zamieszczonym w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ.
6. Zaproszenie na spotkanie biznesowe, skierowane do dowolnie wybranego dyrektora oddziału Spółki, zawierające załącznik ze sporządzonym w tabeli programem spotkania biznesowego, uwzględniającym jego godzinny rozkład. Zaproszenie wraz załącznikiem sporządzone w formie wydruku.
7. Zaproszenie na spotkanie biznesowe skierowane do Vladimira Shishko, prezesa „BRESTENERGO RUP”, napisane w języku obcym.

### Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

- Wytyczne prezesa „SOLARIS” sp. z o.o. w sprawie organizacji spotkania biznesowego ..... **Załącznik 1.**
- Informacje dodatkowe niezbędne do sporządzenia zaproszenia oraz projektu umowy sponsoringu ..... **Załącznik 2.**
- Ustalenia dotyczące zaproszenia sporządzonego w języku obcym ..... **Załącznik 3.**

**oraz**

Formularz umowy sponsoringu, który znajdziesz w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ.

**Uwaga:**

**Wszystkie wydruki dołączane do Karty Pracy Egzaminacyjnej należy opisać swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.**

**Do sporządzenia zaproszenia w języku obcym należy wykorzystać ostatnią stronę KARTY PRACY EGZAMINACYJNEJ.**

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.**

## Wytyczne prezesa „SOLARIS” sp. z o.o. w sprawie organizacji spotkania biznesowego

### 1. Uczestnicy narady:

Przedstawiciele „SOLARIS” sp. z o.o.:

- Prezes Spółki – Konrad Wójcik,
- Prokurent – Anna Białek,
- Specjalista ds. public relations – Halina Ruciak,
- Asystent Prezesa – Leszek Czarny.

Dyrektorzy oddziałów „SOLARIS” sp. z o.o.:

- w Biłgoraju – Patryk Podolski,
- w Białej Podlaskiej – Marian Konieczny,
- w Lublinie – Adam Kował,
- w Zamościu – Piotr Wlazło.

Przedstawiciel „BRESTENERGO RUP”:

- Prezes – Vladimir Shishko, adres: 224006 Brest, ul. Vorovskogo 13/1, Białoruś

Prezes Podlaskiego Stowarzyszenia „MNIEJ SPRAWNI” – Grażyna Kot

### 2. Informacje dotyczące organizacji spotkania biznesowego:

- cel: promowanie wizerunku firmy poprzez umowy sponsoringu,
- termin: 27 czerwca 2013 roku,
- przewidywany czas trwania: 9.00 – 13.45,
- miejsce: sala konferencyjna Hotelu Dwór Czarnieckiego, ul. Lipowa 5, 15-099 Białystok,
- porządek obrad: przywitanie uczestników przez prezesa Spółki (15 min.), prezentacja multimedialna specjalisty ds. public relations na temat roli sponsoringu w kształtowaniu wizerunku firmy (30 min.), przedstawienie przez Grażynę Kot – prezesa Podlaskiego Stowarzyszenia „MNIEJ SPRAWNI” zakresu działań Stowarzyszenia oraz akcji objętych sponsorowaniem (45 min.), panel dyskusyjny prowadzony przez specjalistę ds. public relations (45 min.), opracowanie treści umowy sponsoringu (45 min.), podsumowanie spotkania i pożegnanie uczestników przez prezesa Spółki (15 min.),
- w czasie spotkania należy przewidzieć przerwy: godzinną na obiad i jedną półgodziną przerwę na kawę/herbatę,
- uczestnicy telefonicznie potwierdzą przybycie na spotkanie biznesowe – do 10 czerwca 2013 roku,

**Informacje dodatkowe niezbędne do sporządzenia zawiadomienia oraz projektu umowy sponsoringu**

„SOLARIS” sp. z o.o.

ul. Staromiejska 13

16-400 Suwałki

Tel. 87 566 52 41 fax. 87 566 26 82

REGON: 201361741; NIP: 844-22-54-352

KRS: Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,  
Nr KRS: 0000368285

Kapitał zakładowy 12 000 000 zł

Konto: PEKAO SA O/Suwałki 21 1240 5211 1111 0000 4927 2433

**Dane adresowe dyrektorów oddziałów „SOLARIS” sp. z o.o.**

Biłgoraj	Biała Podlaska	Lublin	Zamość
ul. Asnyka 3 23-400 Biłgoraj	ul. Litewska 54 21-500 Biała Podlaska	ul. Przemysłowa 8/12 20-484 Lublin	ul. Zagłoby 25 22-400 Zamość

**Dane identyfikacyjne Podlaskiego Stowarzyszenia „MNIEJ SPRAWNI”**

<b>Nazwa</b>	Podlaskie Stowarzyszenie „MNIEJ SPRAWNI”
<b>Adres</b>	ul. Legionowa 30/107 15-099 Białystok woj. podlaskie
<b>REGON</b>	050253788
<b>NIP</b>	966-09-34-212
<b>KRS</b>	Nr 0000054365 Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
<b>Forma prawna</b>	Stowarzyszenie
<b>Status</b>	Organizacja Pożytku Publicznego
<b>Kto reprezentuje</b>	Zarząd Prezes – Grażyna Kot Wiceprezes – Olga Bartkowiak
<b>Bank, nr konta</b>	PKO BP Białystok 49 1020 1332 0000 1802 0026 4895

Rejestracja zaproszenia w dzienniku korespondencyjnym pod numerem BP.168.06.2013

### **Informacje niezbędne do sporządzenia projektu umowy sponsoringu**

Zgodnie z ofertą Podlaskiego Stowarzyszenia „MNIEJ SPRAWNI”, Sponsor zobowiąże się do przekazania na rachunek sponsorowanego kwoty 150 000 zł oraz dostarczenia materiałów promocyjno-informacyjnych z logo Sponsora, przeznaczonych na organizację przez Sponsorowanego w lipcu i sierpniu 2013 zawodów lekkoatletycznych dla osób niepełnosprawnych. Umowa obowiązuje do dnia 31 października 2013 roku.

**Załącznik 3.**

### **Ustalenia dotyczące zaproszenia sporządzonego w języku obcym**

Zaproszenie powinno zachować formę właściwą dla oficjalnego zaproszenia i zawierać informacje dotyczące: nadawcy i odbiorcy zaproszenia, daty i miejsca wystawienia zaproszenia, terminu i miejsca spotkania biznesowego oraz celu spotkania.