

Zadanie egzaminacyjne nr 1**Zadanie egzaminacyjne**

Jesteś pracownikiem biurowym w dziale organizacyjnym firmy Micro Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu. Spółka działa na terenie Polski i Słowacji. Prezes spółki Stanisław Skorpion zlecił Ci zorganizowanie 2-dniowego zjazdu z okazji 10-lecia istnienia firmy dla 6 dyrektorów oddziałów spółki. Zjazd ma się odbyć w miejscowości Podgórzyn, w pensjonacie „Lupa”, w dniach 11-12 września 2009 roku.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z organizacją i obsługą zjazdu z okazji 10-lecia istnienia firmy Micro Polska Sp. z o.o.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania.
2. Założenia do opracowania projektu sformułowane na podstawie treści zadania i załączników.
3. Wykaz działań związanych z przygotowaniem i obsługą zjazdu z okazji 10-lecia istnienia spółki Micro Polska Sp. z o.o. zawierający czynności i terminy realizacji.
4. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego do przygotowania i obsługi zjazdu.
5. Wydruk zamówienia skierowanego do pensjonatu „Lupa” zawierającego liczbę uczestników, zamówienie sali konferencyjnej oraz pokoi dla uczestników zjazdu.
6. Wydruk zaproszenia skierowanego do jednego wybranego dyrektora oddziału spółki, napisany w języku polskim.
7. Program zjazdu z uwzględnieniem godzinowego rozkładu, sporządzony w formie tabeli, stanowiący załącznik do zaproszenia.
8. Zaproszenie na zjazd do dr Ivana Dolnikova, Dyrektora spółki Micro na Słowacji, w wybranym języku obcym¹, zapisane na załączonym papierze samokopiującym.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Szczegółowe dane o zjeździe – Załącznik 1

Ramowy plan zjazdu – Załącznik 2

Oferta pensjonatu – Załącznik 3

Dane identyfikacyjne Spółki – Załącznik 4

Dane adresowe dyrektorów oddziałów spółki – Załącznik 5

Formularz na papierze samokopiującym do napisania zaproszenia w języku obcym.

Pamiętaj, żeby wszystkie wydruki, które dołączasz do pracy, opisać swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

¹ Języki obce: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski

Załącznik 1**Szczegółowe dane o zjeździe**

Celem zjazdu jest podsumowanie 10-letniej działalności Spółki, zapoznanie dyrektorów Oddziałów z obecną pozycją Spółki oraz podzielenie się doświadczeniem w zarządzaniu oddziałem dyrektorów wiodących filii.

Prezes Stanisław Skorpion przywita zebranych, przedstawi w formie prezentacji multimedialnej historię Spółki (przewidywany czas – 45 minut) oraz wygłosi przemówienie zawierające charakterystykę obecnej pozycji firmy na rynku (przewidywany czas – 60 minut).

Prezes zobowiązał dyrektorów oddziałów w Warszawie, Krakowie i Gdańsku do podsumowania 10-letnich efektów pracy własnej i swojego oddziału w formie prezentacji multimedialnej trwającej każda po 45 minut i zaprezentowania jej w drugim dniu zjazdu.

Dyrektorzy otrzymają dyplomy uznania za efektywną pracę na rzecz Spółki i drobne upominki.

Dyrektorzy przyjeżdżają na miejsce zjazdu na własny koszt. Mapa z dojazdem będzie stanowiła załącznik do zaproszenia. Zakwaterowanie w pensjonacie „Lupa” w pierwszym dniu zjazdu do godziny 12.00.

Uczestnicy podczas zjazdu będą mieli zagwarantowane 1-osobowe pokoje.

Należy przygotować mikrofon, sprzęt nagłaśniający oraz sprzęt niezbędny do prezentacji multimedialnych.

Osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu – pracownik biurowy wydziału organizacyjnego.

Załącznik 2**Ramowy plan zjazdu****I dzień**

1. Zakwaterowanie w pensjonacie „Lupa”
2. Obiad
3. Powitanie gości
4. Prezentacja multimedialna Prezesa przedstawiająca krótką historię Spółki
5. Przemówienie Prezesa Spółki
6. Bankiet oraz wręczenie dyplomów i upominków dyrektorom oddziałów

II dzień

1. Śniadanie
2. Prezentacja Dyrektora Oddziału w Warszawie
3. Prezentacja Dyrektora Oddziału w Krakowie
4. Przerwa na serwis kawowy
5. Prezentacja Dyrektora Oddziału w Gdańsku
6. Obiad
7. Wyjazd

Załącznik 3**Oferta pensjonatu**

Pensjonat „Lupa”
ul. Pułaskiego 5A
58-562 Podgórzyn
tel.: 0(55) 642 25 15

Pensjonat oferuje:

- komfortowe warunki pobytu w pokojach 1- i 2-osobowych,
- salę konferencyjną na 30 osób,
- całodobowe wyżywienie z obsługą gastronomiczną – śniadania wydawane są w godzinach od 8.00 do 9.00, obiady od 13.00 do 15.00, a kolacja o godzinie 18.00.

Pensjonat nie zabezpiecza żadnego sprzętu komputerowego.

Cennik:

Pokój 1-osobowy	120 zł
Pokój 2-osobowy	200 zł
Sala konferencyjna	300 zł/dobę
Śniadanie – w cenie pokoju	
Obiad (do wyboru 5 zestawów)	20 zł
Kolacja	15 zł
Uroczysta kolacja (bankiet)	40 zł

Załącznik 4**Dane identyfikacyjne Spółki****Micro Polska Sp. z o.o.**

Plac Kolegiacki 17
61-841 Poznań
tel.: 0(61) 853 64 49
fax: 0(61) 853 65 87
REGON: 630820712
NIP: 611-24-57-506
Konto 79 1140 2017 0000 4202 0501 5195

Załącznik 5**Dane adresowe dyrektorów oddziałów spółki**

Dyrektor Barbara Dzidec Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Warszawie ul. Korabnicka 2/11 00-950 Warszawa	Dyrektor Sławomir Kropinicki Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Gdańsku ul. Gronowska 194 80-003 Gdańsk	Dyrektor Paweł Zamojski Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Rzeszowie ul. Chęcińskiego 4b/6 35-021 Rzeszów	Dyrektor Piotr Polak Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Nowym Targu ul. Kolejowa 32 35-505 Nowy Targ
Dyrektor Maciej Skotnicki Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Krakowie ul. Świętoniowa 21/36 31-435 Kraków	Dyrektor dr Ivan Dolnikov Micro s.r.o. ul. Pionierska 697 908 45 Gbely Slovakia		

Zadanie egzaminacyjne nr 2

Zadanie egzaminacyjne

Jesteś pracownikiem biurowym w dziale organizacyjnym Przedsiębiorstwa Produkcyjnego „MEBLEX” Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie. Prezes spółki Jan Nowak zlecił Ci zorganizowanie 2-dniowego sympozjum związanego z wprowadzeniem nowego logo firmy oraz wymianą doświadczeń w zarządzaniu oddziałami przedsiębiorstwa. W sympozjum mają uczestniczyć członkowie zarządu spółki, pięciu dyrektorów oddziałów, udziałowiec ukraiński Władimir Miodow oraz przedstawiciel firmy zajmującej się kampanią reklamową spółki „MEBLEX”. Sympozjum odbędzie się w Kazimierzu Dolnym, w pensjonacie „Dolina Wisły”, w dniach 10 -11 września 2009 r.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z organizacją i obsługą sympozjum związanego z wprowadzeniem nowego logo firmy MEBLEX Sp. z o.o.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania.
2. Założenia do opracowania projektu sformułowane na podstawie treści zadania i załączników.
3. Wykaz działań związanych z przygotowaniem i obsługą sympozjum związanego z wprowadzeniem nowego logo firmy zawierający czynności i terminy realizacji.
4. Wykaz sprzętu technicznego niezbędnego do przygotowania i obsługi sympozjum.
5. Wydruk zamówienia skierowanego do pensjonatu „Dolina Wisły” zawierającego liczbę uczestników, zamówienie sali konferencyjnej oraz pokoi dla uczestników sympozjum.
6. Wydruk zaproszenia skierowanego do jednego wybranego dyrektora oddziału spółki, napisany w języku polskim.
7. Program sympozjum z uwzględnieniem godzinowego rozkładu, sporządzony w formie tabeli, stanowiący załącznik do zaproszenia.
8. Zaproszenie na sympozjum do pana Władimira Miodowa, ukraińskiego udziałowca spółki, w wybranym języku obcym¹, zapisane na załączonym papierze samokopiującym.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Szczegółowe dane o sympozjum — Załącznik 1

Ramowy plan sympozjum — Załącznik 2

Oferta pensjonatu — Załącznik 3

Dane identyfikacyjne spółki — Załącznik 4

Dane adresowe — Załącznik 5

Formularz na papierze samokopiującym do napisania zaproszenia w języku obcym.

Pamiętaj, żeby wszystkie wydruki, które dołączasz do pracy, opisać swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

¹ Języki obce: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski

Załącznik 1**Szczegółowe dane o zjeździe**

Celem sympozjum jest zapoznanie członków zarządu, dyrektorów Oddziałów oraz współdziałowca z Ukrainy Władimira Miodowa z propozycjami nowego logo firmy, wybór najciekawszej zdaniem zebranych propozycji, oraz podzielenie się doświadczeniem w zarządzaniu oddziałem dyrektorów wiodących filii.

Prezes przywita zebranych. Przedstawiciel firmy reklamowej zaprezentuje cztery propozycje logo firmy i proponowanymi formami jego wykorzystania (przewidywany czas – 30 minut na każdą propozycję). Po każdej przewidywana jest dyskusja 15 minutowa. W pierwszym dniu obrad - jedna przerwa kawowa - 15 minutowa.

Prezes zobowiązał dyrektorów oddziałów w Warszawie, Łodzi i Poznaniu do podzielenia się z zebranymi swoimi doświadczeniami w zarządzaniu oddziałem w formie prezentacji multimedialnej trwającej każda po 30 minut i zaprezentowania jej w drugim dniu zjazdu. Obrady zakończy godzinna dyskusja, w której zostanie wybrane logo firmy.

Dyrektorzy otrzymają dyplomy uznania za efektywną pracę na rzecz spółki i drobne upominki.

Dyrektorzy przyjeżdżają na miejsce zjazdu na własny koszt. Mapka z dojazdem będzie stanowiła załącznik do zaproszenia. Zakwaterowanie w pensjonacie „Dolina Wisły” w pierwszym dniu zjazdu do godziny 12.00.

Prezes, udziałowiec z Ukrainy i przedstawiciel firmy reklamowej podczas zjazdu będą mieli zagwarantowane 1-osobowe pokoje, pozostali uczestnicy 2-osobowe.

Należy przygotować mikrofon, sprzęt nagłaśniający oraz sprzęt niezbędny do prezentacji multimedialnych, dodatkowo flipchart i markery.

Osoba odpowiedzialna za zorganizowanie sympozjum – pracownik biurowy wydziału organizacyjnego.

Załącznik 2**Ramowy plan zjazdu****I dzień**

1. Zakwaterowanie w pensjonacie „Dolina Wisły”
2. Obiad
3. Powitanie gości
4. I prezentacja przedstawiciela firmy reklamowej
5. Dyskusja
6. II prezentacja przedstawiciela firmy reklamowej
7. Dyskusja
8. Przerwa kawowa
9. III prezentacja przedstawiciela firmy reklamowej
10. Dyskusja
11. IV prezentacja przedstawiciela firmy reklamowej
12. Dyskusja
13. Bankiet oraz wręczenie dyplomów i upominków dyrektorom oddziałów

II dzień

1. Śniadanie
2. Prezentacja Dyrektora Oddziału w Łodzi
3. Prezentacja Dyrektora Oddziału w Warszawie
4. Prezentacja Dyrektora Oddziału w Poznaniu
5. Przerwa na serwis kawowy
6. Dyskusja prowadzona przez prezesa spółki kończąca główny cel sympozjum – wybór logo firmy
7. Zakończenie sympozjum
8. Obiad

Załącznik 3**Oferta pensjonatu**

Pensjonat „Dolina Wisły”
ul. Kazimierzowska 20
24-120 Kazimierz Dolny
tel.: 0(81) 555 42 25

Pensjonat oferuje:

- komfortowe warunki pobytu w pokojach 1 i 2 osobowych,
- salę konferencyjną na 30 osób,
- całodobowe wyżywienie z obsługą gastronomiczną – śniadania wydawane są w godzinach od 8.00 do 9.00, obiady od 13.00 do 15.00, a kolacja o godzinie 18.00.

Pensjonat nie zabezpiecza żadnego sprzętu komputerowego.

Cennik:

Pokój 1-osobowy	120 zł
Pokój 2-osobowy	200 zł
Sala konferencyjna	300 zł/dobę
Śniadanie – w cenie pokoju	
Obiad (do wyboru 5 zestawów)	25 zł
Kolacja	15 zł
Uroczysta kolacja (bankiet)	50 zł

Załącznik 4**Dane identyfikacyjne spółki**

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MEBLEX Sp. z o.o.
ul. Chełmska 10
20-117 Lublin
Tel. 081 555 44 33
REGON: 430-22-45-245
Nr bankowy 52 1000 2572 0001 5000 1886 0002

Załącznik 5

Dane adresowe

a) dyrektorów oddziałów spółki

Dyrektor
Anna Dumna
Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„MEBLEX” Sp. z o.o.
Oddział we Wrocławiu
ul. Górska 77
53-635 Wrocław

Dyrektor
Sławomir Cabaj
Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„MEBLEX” Sp. z o.o.
Oddział w Gdańsku
ul. Morska 14
80-003 Gdańsk

Dyrektor
Marek Zdun
Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„MEBLEX” Sp. z o.o.
Oddział w Poznaniu
ul. Gorzowska 11
60-731 Poznań

Dyrektor
Barnaba Wolan
Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„MEBLEX” Sp. z o.o.
Oddział w Warszawie
Al. Jerozolimskie 112/16
00-950 Warszawa

Dyrektor
Paweł Kopacz
Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„MEBLEX” Sp. z o.o.
Oddział w Łodzi
ul. Kubusia Puchatka 21
90-369 Łódź

b) członków zarządu spółki

Pamela Koziół
ul. Rynek 16/4
20-117 Lublin

Michał Szaniawski
ul. Gwiazdy 15
20-117 Lublin

Daniel Adamiec
Ul. Wiatraczna 16/8
20-205 Lublin

c) udziałowca z Ukrainy

Władimir Miodow
ul. B. Chmielnickiego 60
01034 Kijów

Zadanie egzaminacyjne nr 3

Zadanie egzaminacyjne

Jesteś pracownikiem działu do spraw organizacyjnych firmy budowlanej „DOMINO-BUD” S.A. z udziałem kapitału zagranicznego z siedzibą w Nowym Targu. Prezes spółki zlecił Ci zorganizowanie dwudniowej konferencji biznesowej w hotelu „Halny I” w dniach 23-24 września 2009 roku, zgodnie z wytycznymi organizacyjnymi określonymi w Załączniku 1.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą tej konferencji.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania.
2. Założenia, czyli dane do opracowania projektu wynikające z treści zadania i załączników.
3. Wykaz prac związanych z przygotowaniem i obsługą konferencji.
4. Wykaz materiałów, dokumentów, sprzętu technicznego i innego wyposażenia potrzebnego do przygotowania i przeprowadzenia konferencji.
5. Wydruk zamówienia rezerwacji noclegów, sali konferencyjnej oraz obsługi gastronomicznej.
6. Wydruk zaproszenia na konferencję skierowanego do jednego wybranego gościa w języku polskim.
7. Program konferencji uwzględniający tematykę wystąpień, czas ich trwania i osoby prezentujące wybrane tematy.
8. Zaproszenie na konferencję dla Olafa Jansena wiceprezesa spółki w języku obcym¹, napisane na załączonym papierze samokopiującym.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Wytyczne prezesa firmy budowlanej „DOMINO-BUD” S.A. w sprawie organizacji konferencji biznesowej – Załącznik 1

Dokumenty, materiały pomocnicze do dyspozycji pracownika działu ds. organizacji w spółce „DOMINO-BUD” S.A. – Załącznik 2

Dane identyfikacyjne – Załącznik 3

Oferta hotelu „Halny I” – Załącznik 4

Formularz na papierze samokopiującym do napisania zaproszenia w języku obcym.

Pamiętaj, żeby wszystkie wydruki, które dołączasz do pracy, opisać swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.

Czas na wykonanie zadania wynosi: 240 minut.

¹ Języki obce: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski

Załącznik 1**Wytyczne prezesa firmy budowlanej „DOMINO-BUD” S.A. w sprawie organizacji konferencji biznesowej**

1. Uczestnicy konferencji organizowanej przez firmę: „DOMINO-BUD” S.A.

Przedstawiciele: „DOMINO-BUD” S.A.:

- Prezes spółki: Leszek Karpiński
- Wiceprezes: Maciej Lipka
- Wiceprezes: Olaf Jansen
- Główna księgową: Danuta Podsiadło
- Pracownik działu ds. organizacyjnych

Przedstawiciele władz lokalnych:

- Starosta Powiatu Nowy Targ: Zdzisław Piętka,
- Ekspert z Powiatowego Urzędu Pracy: Adam Laskowski,
- Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury: Jan Konieczny

Gość specjalny:

- Dyrektor Biura Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej: Tadeusz Halski

Właściciele małych i średnich firm z powiatu:

- Prezes spółki „BUDOREX” Krzysztof Należyty
- Wiceprezes spółki „BUDOREX” Jerzy Kilan
- Prezes spółki „LIDERDOM” Witold Potoczny
- Wiceprezes spółki „LIDERDOM” Ireneusz Dąbek
- Prezes spółki „REMIKO” Józef Tekiela
- Wiceprezes spółki „REMIKO” Jacek Krzyworzeka

2. Informacje dotyczące organizacji konferencji:

- termin konferencji: 23-24 września 2009 roku,
- przewidziany czas konferencji: rozpoczęcie: 13.00 I dnia – zakończenie 14.00 II dnia,
- temat konferencji: „Formy wspierania przedsiębiorczości małych i średnich firm”,
- w czasie konferencji przewidziane są półgodzinne wystąpienia:
 - Prezesa spółki „DOMINO-BUD” S.A. – powitanie gości, prezentacja firmy,
 - Starosty Powiatu Nowy Targ – rozwój małych i średnich firm w regionie,
 - Dyrektora Biura Wdrażania EFS w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej na temat: „Formy wspierania przedsiębiorczości małych i średnich firm ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - Dyrektora ds. Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury - prezentacja programu Polskiej Agencji Przedsiębiorczości,
 - Eksperta z Powiatowego Urzędu Pracy – prezentacja programu PUP w sprawie zatrudniania bezrobotnych,
 - Wiceprezesa Olafa Jansena na temat projektu współpracy z władzami lokalnymi w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w spółce,
 - Wystąpienie Prezesa spółki „REMIKO” na temat doświadczenia w pozyskiwaniu środków z EFS.

- Wystąpienie Prezesa spółki „LIDERDOM” na temat trudności w rozliczaniu pozyskanych środków z EFS na własnym przykładzie.
 - Półgodzinny panel dyskusyjny prowadzony przez wskazanego prelegenta po każdym dwóch wystąpieniach.
- termin konferencji, porządek obrad i tematyka wystąpień zostały uprzednio uzgodnione z przedstawicielami władz lokalnych i gościem specjalnym,
 - konferencja odbędzie się w sali konferencyjnej hotelu „Halny I”,
 - w czasie konferencji należy przewidzieć przerwy: godzinną na obiad w każdym dniu konferencji, półgodzinną na kawę. Po pierwszym dniu – uroczysta kolacja. Przewidziany koszt obiadu 35 PLN/osobę, kawy – herbaty 15 PLN/osobę; uroczysta kolacja 40 PLN/osobę. Obiad, kawa lub herbata oraz uroczysta kolacja - w restauracji hotelowej.
 - na czas trwania konferencji należy zapewnić: nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy, rzutnik multimedialny, ekran, laptop.

Załącznik 2

Dokumenty, materiały pomocnicze do dyspozycji pracownika działu ds. organizacji w spółce „DOMINO-BUD”

Dokumenty i materiały dla uczestników konferencji:

- Program Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudniania osób bezrobotnych,
- Program Polskiej Agencji Przedsiębiorczości na temat zatrudniania osób bezrobotnych,
- Projekt współpracy spółki „DOMINO-BUD” S.A. z władzami lokalnymi w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w spółce,
- Materiały biurowe: papier, zakreślacze,
- Identyfikatory uczestników.

Załącznik 3

Dane identyfikacyjne firm i instytucji biorących udział w konferencji

„DOMINO-BUD” S.A.
ul. Góralska 5
32-100 Nowy Targ
Tel./fax (018) 421-12-13; (018) 421-11-12
REGON: 236598745, NIP: 123-456-41-85
konto bankowe: 21 4563 7895 4569 7823
1236 3691

Starostwo Powiatowe Nowy Targ
ul. Jana Pawła II 15
32-135 Nowy Targ

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Waksmundzka 1
32-142 Nowy Targ

„LIDERDOM” sp. z o.o.
ul. Partyzantów 105
32-116 Rabka

Olaf Jansen
Wiceprezes „DOMINO-BUD” S.A.
23 Burley Lodge Road
Nottingham
England

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 13/5
00-513 Warszawa

„BUDOREX” sp. z o.o.
ul. Polna 13
32-105 Sucha Beskidzka

„REMIKO” S.A.
ul. Nowotarska 12
32-130 Poronin

Załącznik 4

Oferta hotelu „Halny I”

*Hotel „Halny I”******

ul. Naczelna 28, 31-415 Nowy Targ
tel. (018) 416-22-33; fax (018) 416-51-62
hotelhalny@wp.pl

NIP 231-250-32-65 REGON 123654897

Konto bankowe: 23 1009 0212 3000 0000 4594 4623 ING Bank I/O Nowy Targ

Szanowny Pan
Leszek Karpiński
Prezes
„DOMINO-BUD” S.A.

ul. Naczelna 28
31-415 Nowy Targ

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
2009-05-05	DB -2.1.2 - 12/2009	HO -1.1.2 - 5/2009	2009-05-10

Sprawa: **oferta**

W odpowiedzi na Państwa pismo przesyłamy aktualną ofertę naszego hotelu. Mamy nadzieję, że spełni ona Państwa oczekiwania.

Hotel „Halny I” położony jest w centrum Nowego Targu. Zaprasza swoich gości przez cały rok.

Hotel „Halny I” to nowoczesne i profesjonalne centrum konferencyjne. Znajdują się w nim 3 sale konferencyjne, które zostały usytuowane na dwóch poziomach. Wszechstronne możliwości aranżacji i łączenia sal oraz ich technicznego wyposażenia sprawiają, że jest to idealne miejsce do organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, wystaw, pokazów, bankietów czy uroczystych kolacji.

Jesteśmy dumni, że możemy zaproponować Państwu wspaniały obiekt oraz najwyższy poziom usług konferencyjnych czyniąc Państwa imprezę specjalnym wydarzeniem, które na długo zapadnie w pamięci jego uczestników i organizatorów. Na wszystkich organizatorów konferencji oczekuje w hotelu „Halny I” najwyższej jakości sprzęt nagłaśniający, prezentacyjny i komputerowy. Dodatkowo nasz personel będzie służył Państwu pomocą przy aranżacji tłumaczeń symultanicznych, tłumaczeń tekstów a także innych usługach.

Rodzaje sal konferencyjnych hotelu „Halny I”

Rodzaje sal	Powierzchnia w m ²	Liczba miejsc w układzie teatralnym	Zaciemnienie i klimatyzacja	Liczba miejsc przy stolikach	Cena (PLN/dzień)
Sala na parterze	100	120	+	60	500
Sala na I piętrze Muza	60	45	+	30	400
Sala na II piętrze Mozaika	33	18	+	15	300

Ceny sal obejmują następujące **wyposażenie**:

Nagłośnienie	Obsługa techniczna
Mikrofon bezprzewodowy	Ekran
Rzutnik slajdów	Laptop
Rzutnik multimedialny	Flipchart
Zestaw Video	Dostęp do internetu

Restauracja hotelowa oferuje szeroki asortyment potraw i napojów. Ceny wybranych pozycji:

Przerwa kawowa (w trakcie konferencji, zebrania itp.): kawa lub herbata, ciastka kruche, woda mineralna – cena zestawu od 15 do 25 PLN/osobę.

Śniadania – w cenie pokoju; wydawane w godzinach 6.00 – 9.00

Zestaw obiadowy od 35 do 50 PLN/osobę; obiad w godzinach 13.00 – 16.00

Kolacja – 15-25 PLN/osobę; w godzinach 18.00-21.00

Uroczysta kolacja (bankiet) – 40-80 PLN/osobę

50 miejsc noclegowych:

Pokoje 1-osobowe	140 PLN/dobę
Pokoje 2-osobowe	210 PLN/dobę

Z poważaniem
Dyrektor ds. marketingu

(Józef Borowski)

Zadanie egzaminacyjne nr 4**Zadanie egzaminacyjne**

Jesteś pracownikiem działu do spraw organizacyjnych firmy usługowej „BAUM-BUD” S.A. z udziałem kapitału zagranicznego z siedzibą w Szczecinie. Prezes spółki Andrzej Zawada zlecił Ci zorganizowanie dwudniowej konferencji biznesowej w hotelu „Pomorze” w dniach 14-15 września 2009 roku, zgodnie z wytycznymi organizacyjnymi określonymi w Załączniku 1.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą tej konferencji.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania.
2. Założenia, czyli dane do opracowania projektu wynikające z treści zadania i załączników.
3. Wykaz prac związanych z przygotowaniem i obsługą konferencji.
4. Wykaz materiałów, dokumentów, sprzętu technicznego i innego wyposażenia potrzebnego do przygotowania i przeprowadzenia konferencji.
5. Wydruk zamówienia rezerwacji noclegów, sali konferencyjnej oraz obsługi gastronomicznej.
6. Wydruk zaproszenia na konferencję skierowanego do jednego wybranego gościa w języku polskim.
7. Program konferencji uwzględniający tematykę wystąpień, czas ich trwania i osoby prezentujące wybrane tematy.
8. Zaproszenie na konferencję dla Stephana Rolfa wiceprezesa spółki w języku obcym¹, napisane na załączonym papierze samokopiującym.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Wytyczne prezesa firmy budowlanej „BAUM-BUD” S.A. w sprawie organizacji konferencji biznesowej – Załącznik 1
Dokumenty, materiały pomocnicze do dyspozycji pracownika działu ds. organizacji w spółce „BAUM-BUD” S.A. – Załącznik 2
Dane identyfikacyjne – Załącznik 3
Oferta hotelu „Pomorze” – Załącznik 4

Formularz na papierze samokopiującym do napisania zaproszenia w języku obcym.

Pamiętaj, żeby wszystkie wydruki, które dołączasz do pracy, opisać swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.

Czas na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

¹ Języki obce: angielski, niemiecki, rosyjski, francuski

Załącznik 1**Wytyczne prezesa firmy budowlanej „BAUM-BUD” S.A. w sprawie organizacji konferencji biznesowej**

1. Uczestnicy konferencji organizowanej przez firmę: „BAUM-BUD” S.A.

Przedstawiciele: „BAUM-BUD” S.A.:

- Prezes spółki: Andrzej Zawada
- Wiceprezes: Stephan Rolf
- Pracownik działu ds. organizacyjnych

Przedstawiciele władz lokalnych:

- Starosta Powiatu Stargard Szczeciński: Henryk Puławski,
- Ekspert z Powiatowego Urzędu Pracy: Hanna Urban,
- Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Urzędu Wojewódzkiego: Bolesław Kuźma

Gość specjalny:

- Dyrektor Biura Wdrażania EFS w Ministerstwie Gospodarki: Andrzej Wąs

Właściciele małych i średnich firm z powiatu:

- Prezes spółki „LUX-DOM” Sławomir Artych
- Prezes spółki „BUDEX” Arnold Więsak

2. Informacje dotyczące organizacji konferencji:

- termin konferencji: 14-15 września 2009 roku,
- przewidziany czas konferencji: rozpoczęcie: 12.00 I dnia – zakończenie 14.00 II dnia,
- temat konferencji: „Formy wspierania przedsiębiorczości w województwie zachodniopomorskim.”
- w czasie konferencji przewidziane są półgodzinne wystąpienia:
 - Prezesa spółki „BAUM-BUD” S.A. – powitanie gości, prezentacja firmy,
 - Starosty Powiatu Stargard Szczeciński – „Rozwój firm w regionie w latach 2005-2008”,
 - Dyrektora Biura Wdrażania EFS w Ministerstwie Gospodarki na temat: „Formy wspierania przedsiębiorczości małych i średnich firm ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”,
 - Dyrektora ds. Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury - prezentacja programu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
 - Eksperta z Powiatowego Urzędu Pracy – prezentacja programu PUP w sprawie zatrudniania bezrobotnych,
 - Wiceprezesa Stephana Rolfa na temat projektu współpracy z władzami lokalnymi powiatu Stargard Szczeciński w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w spółce,
 - Wystąpienie Prezesa spółki „LUX-DOM” na temat doświadczenia w pozyskiwaniu środków z EFS.
 - Wystąpienie Prezesa spółki „BUDEX” na temat trudności w rozliczaniu pozyskanych środków z EFS na własnym przykładzie.
 - Półgodzinny panel dyskusyjny prowadzony przez wskazanego prelegenta po każdym dwóch wystąpieniach.

- termin konferencji, porządek obrad i tematyka wystąpień zostały uprzednio uzgodnione z przedstawicielami władz lokalnych i gościem specjalnym,
- konferencja odbędzie się w sali konferencyjnej hotelu „Pomorze”,
- w czasie konferencji należy przewidzieć przerwy: godzinną na obiad w każdym dniu konferencji, półgodziną na kawę. Po pierwszym dniu – uroczysta kolacja. Przewidziany koszt obiadu 30 PLN/osobę, kawy – herbaty 15 PLN/osobę; uroczysta kolacja 50 PLN/osobę. Obiad, kawa lub herbata oraz uroczysta kolacja - w restauracji hotelowej.
- na czas trwania konferencji należy zapewnić: nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy, rzutnik multimedialny, ekran, laptop.

Załącznik 2

Dokumenty, materiały pomocnicze do dyspozycji pracownika działu ds. organizacji w spółce „BAUM-BUD”

Dokumenty i materiały dla uczestników konferencji:

- Program Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudniania osób bezrobotnych,
- Program Polskiej Agencji Przedsiębiorczości na temat zatrudniania osób bezrobotnych,
- Projekt współpracy spółki „BAUM-BUD” S.A. z władzami lokalnymi w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w spółce,
- Materiały biurowe: papier, zakreślacze,
- Identyfikatory uczestników.

Załącznik 3

Dane identyfikacyjne firm i instytucji biorących udział w konferencji

„BAUM-BUD” S.A.

ul. Odrzańska 40
70-456 Szczecin
Tel./fax.: (091) 421-12-13
REGON: 111-22-33-000
NIP: 123-456-41-85
konto bankowe: 60 1000 2000 5569
0823 1236 3641

Stephan Rolf

Wiceprezes
„BAUM-BUD” S.A.
Siemens Str. 64
10178 Berlin

Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim

ul. Jonasza Kofty 52
32-135 Stargard Szczeciński

Ministerstwo Gospodarki

Al. Niepodległości 113/5
00-513 Warszawa

Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim

ul. Waksmundzka 1
32-135 Stargard Szczeciński

„LUX-DOM” Sp. z o.o.

ul. Pokoju 18
70-456 Szczecin

„BUDEX” Sp. z o.o.

ul. Partyzantów 105
73-102 Kunowo

Załącznik 4

Oferta hotelu „Pomorze”

*Hotel „Pomorze”*****

ul. Nadrzeczna 11, 70-460 Świnoujście

tel. (091) 316-24-33; fax (091) 316-21-62

hotelhalny@wp.pl

NIP 431-250-32-65 REGON 123875597

Konto bankowe: 21 1000 9212 3000 0000 4594 4623 ING Bank I/O Szczecin

Szanowny Pan
Andrzej Zawada
Prezes
„BAUM-BUD” S.A.
ul. Odrzańska 40
70-456 Szczecin

Wasze pismo z dnia	Znak	Nasz znak	Data
2009-06-05	DB -2.1.2 - 18/2009	HO -1.1.2 - 45/2009	2009-06-10

Sprawa: oferta

W odpowiedzi na Państwa pismo przesyłamy aktualną ofertę naszego hotelu. Mamy nadzieję, że spełni ona Państwa oczekiwania.

Hotel „Pomorze” położony jest w centrum Świnoujścia. Zaprasza swoich gości przez cały rok.

Hotel „Pomorze” to nowoczesne i profesjonalne centrum konferencyjne. Znajdują się w nim 3 sale konferencyjne, które zostały usytuowane na dwóch poziomach. Wszechstronne możliwości aranżacji i łączenia sal oraz ich technicznego wyposażenia sprawiają, że jest to idealne miejsce do organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, wystaw, pokazów, bankietów czy uroczystych kolacji.

Na wszystkich organizatorów konferencji oczekuje w hotelu „Pomorze” najwyższej jakości sprzęt nagłaśniający, prezentacyjny i komputerowy.

Rodzaje sal konferencyjnych hotelu „Pomorze”

Rodzaje sal	Powierzchnia w m ²	Liczba miejsc w układzie teatralnym	Zaciemnienie i klimatyzacja	Liczba miejsc przy stolikach	Cena (PLN/dzień)
Sala na parterze	120	140	+	50	500
Sala na I piętrze Muza	60	45	+	30	400
Sala na II piętrze Mozaika	36	30	+	15	300

Ceny sal obejmują następujące **wyposażenie**:

Nagłośnienie	Obsługa techniczna
Mikrofon bezprzewodowy	Ekran
Rzutnik slajdów	Laptop
Rzutnik multimedialny	Flipchart
Zestaw Video	Dostęp do Internetu

Restauracja hotelowa oferuje szeroki asortyment potraw i napojów.

Ceny wybranych pozycji:

Przerwa kawowa (w trakcie konferencji, zebrania itp.): kawa lub herbata, ciastka kruche, woda mineralna – cena zestawu od 15 do 25 PLN/osobę.

Śniadania – w cenie pokoju; wydawane w godzinach 6.00 – 9.00

Zestaw obiadowy od 30 do 60 PLN/osobę; obiad w godzinach 13.00 – 16.00

Kolacja – 15-25 PLN/osobę; w godzinach 18.00-21.00

Uroczysta kolacja (bankiet) – 40-80 PLN/osobę

50 miejsc noclegowych:

Pokoje 1-osobowe	170 PLN/dobę
Pokoje 2-osobowe	260 PLN/dobę

Z poważaniem
Dyrektor ds. marketingu

(Joanna Widok)

W zawodzie technik prac biurowych zdający mieli do opracowania projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą określonego spotkania, zgodnie z treścią zadania egzaminacyjnego:

w Zadaniu 1 – zjazd z okazji 10-lecia firmy Micro Polska Sp. z o. o. dla dyrektorów spółki, w pensjonacie „Lupa” w miejscowości Podgórzyn, w dniach 11 -12 września 2009,

w Zadaniu 2 – sympozjum związane z wprowadzeniem nowego logo firmy „Meblex” Sp. z o. o., w pensjonacie „Dolina Wisły” w Kazimierzu Dolnym, w dniach 10 -11 września 2009,

w Zadaniu 3 – konferencja biznesowa firmy „DOMINO –BUD” S.A., w hotelu „Halny” w Nowym Targu, w dniach 23-24 września 2009,

w Zadaniu 4 - konferencja biznesowa firmy „BAUM –BUD” S.A., w hotelu „Pomorze”, w Świnoujściu, w dniach 14 -15 września 2009.

We wszystkich zadaniach ocenie podlegały następujące elementy pracy egzaminacyjnej:

- I. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania.
- II. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączników.
- III. Wykaz prac związanych z przygotowaniem i obsługą zjazdu / sympozjum / konferencji.
- IV. Wykaz materiałów i sprzętu technicznego potrzebnego do organizacji i obsługi zjazdu / sympozjum / konferencji.
- V. Wydruk zamówienia skierowanego do pensjonatu / hotelu zawierający liczbę uczestników, zamówienie sali konferencyjnej, pokoi dla uczestników oraz obsługi gastronomicznej zjazdu / sympozjum / konferencji.
- VI. Projekt zaproszenia w języku polskim i obcym dla jednego wskazanego w zadaniu uczestnika zjazdu / sympozjum / konferencji.
- VII. Program zjazdu / sympozjum / konferencji uwzględniający określone wystąpienia i rozkład godzinowy.
- VIII. Praca egzaminacyjna jako całość.

Ad. I. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania

Zdecydowana większość zdających sformułowała tytuł pracy egzaminacyjnej w sposób poprawny, adekwatny do zakresu opracowania. Zdający uwzględniali w tytule rodzaj pracy: przygotowanie i obsługa zjazdu lub sympozjum, lub konferencji oraz ujmowali w tytule nazwę organizatora, miejsce oraz termin spotkania.

Przykłady poprawnie sformułowanego tytułu pracy egzaminacyjnej.

Zadanie 1

Projekt prac związany z organizacją i obsługą zjazdu z okazji
10-lecia firmy Micro Polska Sp. z o.o. dla dyrektorów oddziałów
Spółki w dniach 11-12 września 2009r. w Pensjonacie „Lipa”
w Podgórzynie

Zadanie 3

Projekt prac związanych z organizacją i obsługą konferencji
biznesowej dla firmy budowlanej „DOMINO-BUD” S.A.
w Nowym Targu w dniach 23-24 września 2009 roku.

Ad. II. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania załączników

Większość zdających poprawnie sformułowała dane, które były niezbędne do rozwiązania zadania. Tylko nieliczni nie zapisali w założeniach tematu lub celu spotkania. Niektórzy zdający nie wypisywali również danych zawartych w załącznikach, a jedynie powoływali się na nie, przytaczając numer załącznika. Zdarzały się prace, w których założenia do projektu opracowane były w formie tabelarycznej oraz takie, gdzie do założeń drukowane były załączniki, np. lista uczestników spotkania.

Nieliczna grupa zdających pominęła w swoich pracach ten element.

Przykładowe rozwiązanie tego elementu (Zadanie 1).

2. Założenia do opracowania projektu prac związanego z organizacją i obsługą zjazdu z okazji 10-lecia Firmy Micro Polska Sp. z o.o. wynikające z treści zadania i załączników

Dane identyfikacyjne Spółki	Micro Polska Sp. z o.o. Plac Kolegiacki 17 01-841 Warszawa tel: 0 (61) 853 64 49 fax: 0 (61) 853 65 87 REGON: 630820312 NIP: 611-24-57-506 konto 79 1140 2017 0000 4202 0501 5195	
Dane adresowe dyrektorów oddziałów spółki	Barbara Dziurka Deider Dyrektor Micro Polska Sp. z o.o. oddział w Warszawie ul. Karłowicka 2/11 00-950 Warszawa	Stanisław Kropiński Dyrektor Micro Polska Sp. z o.o. oddział w Gdańsku ul. Gromadzka 184 80-003 Gdańsk

	Paweł Zamojski Dyrektor Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Rzeszowie ul. Chopina 4b/6 35-021 Rzeszów	Piotr Polak Dyrektor Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Nowym Targu ul. Kolejowa 32 35-505 Nowy Targ
	Maciej Skotnicki Dyrektor Micro Polska Sp. z o.o. Oddział w Krakowie ul. Świętojańska 21/36 31-435 Kraków	dr Jran Dolnikor Dyrektor Micro s. r. o. ul. Pionierska 69/L 908 45 Opely Słowacja
Dane adresowe Pensjonatu	Pensjonat „dupa” ul. Putańskiego 5A 58-502 Podgórzyn tel.: 0(55) 642 25 15	
Termin zjazdu	11-12 września 2009r.	
Miejsce zjazdu	sala konferencyjna Pensjonatu „dupa” ul. Putańskiego 5A Podgórzyn	

Prezes spółki	Stefanaw Skorpion
Organizator zjazdu	pracownik biurowy wydziału organizacyjnego
Cel zjazdu	Podsumowanie 10-letniej działalności Firmy Micro Polska Sp. z o.o., zapoznanie dyrektorów z obecną sytuacją Spółki oraz podjęcie się doświadczeniem w zapewnieniu oddziałem dyrektorów nadpewnych filii

Ad. III Wykaz prac związanych z przygotowaniem i obsługą zjazdu / sympozjum / konferencji

Zaplanowanie prac związanych z przygotowaniem i obsługą zjazdu lub sympozjum, lub konferencji sprawiło zdającym duże trudności. Nie wszyscy wymieniali czynności takie, jak sprawdzenie przygotowania sali konferencyjnej czy sprawdzenie sprzętu multimedialnego i nagłaśniającego.

Tylko niektóre wykazy prac sporządzone przez zdających były logiczne, a poszczególne elementy ujęte w odpowiedniej kolejności. Część zdających zapisywała etapy prac związanych z przygotowaniem i obsługą zjazdu / sympozjum / konferencji w formie tabeli.

Przykładowy wykaz prac – Zadanie 3

Lp.	ZADANIE	DATA
1.	Opracowanie projektu prac zarządzanych z organizacją i obsługą konferencji biznesowej	20.08.09
2.	Opracowanie harmonogramu zadań dotyczących przygot. i obsługi konferencji biznesowej	20.08.09
3.	Przygotowanie wykazu sprzętu, materiałów i urządzeń potrzebnych do konferencji	20.08.09
4.	Zapoznanie się z ofertą hotelu „Halny” zarezerwowanie sali konferencyjnej, sprzętu i urządzeń potrzebnych do konferencji	21.08.09
5.	Zarezerwowanie posiłków, poniedziałek oraz noclegów dla uczestników konferencji	21.08.09
6.	Przygotowanie projektu zaproszeń do uczestników konferencji	22.08.09
7.	Rozesłanie zaproszeń do uczestników konferencji	25.08.09
8.	Instalacja listy obecności na konferencji	22.08.09
9.	Potwierdzenie noclegów i posiłków w hotelu „Halny”	10.09.09
10.	Przygotowanie programu konferencji z uwzględnieniem wystąpień uczestników	18.09.09
11.	Zakupienie materiałów potrzebnych do przygotowania konferencji	19.09.09

12.	Opracowanie Kontonysu	20.08.09
13.	Przygotowanie materiałów informacyjnych dla uczestników Konferencji	20.09.09
14.	Przygotowanie sali konferencyjnej i sprawdzenie wyposażenia technicznego na sali	22.09.09
15.	Przygotowanie gosu i zakwaterowanie w hotelu	23.08.09
16.	Obsługa konferencji	23-24.09
17.	Rozluźnienie konferencji i przekazanie Kontonysu do druku. Księgowość	25.08.09

Ad. IV. Wykaz materiałów i sprzętu technicznego potrzebnego do organizacji i obsługi zjazdu / sympozjum / konferencji

Zdecydowana większość zdających nie miała problemu z poprawnym opracowaniem tego elementu zadania. Jednak nie wszyscy zdający wypisali sprzęt dodatkowy, zgodnie z treścią zadania egzaminacyjnego, np. drukarkę, zakreślacze, flipchart.

Przykład poprawnego rozwiązania – Zadanie 3

Wykaz sprzętu technicznego potrzebnego do zorganizowania konferencji	
1.	sprzęt nagłaśniający
2.	mikrofon bezprzewodowy
3.	multumki multimedialny
4.	ekran
5.	laptop
Wykaz dokumentów potrzebnych do zorganizowania konferencji:	

1	program Pracodawcy Umiejętność Pracy w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych
2	program Polskiej Agencji Przedsiębiorczości na temat zatrudnienia osób bezrobotnych
3	projekt wspólnicy spółki "DOMINO-BUD" SA z udziałem lokalnymi w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w spółce
pakas materiałów potrzebnych do zorganizowania konferencji:	
1	papier
2	zakreski
3	identyfikatory wiadomości

Ad. V. Wydruk zamówienia skierowanego do pensjonatu / hotelu zawierający liczbę uczestników, zamówienie sali konferencyjnej, pokoi dla uczestników oraz obsługi gastronomicznej zjazdu / sympozjum / konferencji

Zdecydowana większość zdających sporządziła zamówienie, jednak tylko nieliczni zredagowali jego treść poprawnie. Najczęściej popełnianym błędem było niezachowanie odpowiedniego układu graficznego pisma. Zdający nie umieszczali w zamówieniu poszczególnych jego elementów np.: nadawcy, adresata, tytułu pisma lub zwrotu pozwalającego na identyfikację jego treści oraz podpisu. Popełniali również błędy polegające na zapisie danych nadawcy lub adresata niezgodnych z treścią zadania egzaminacyjnego. W treści pisma natomiast brakowało najczęściej informacji dotyczących zamówienia posiłków. Zdarzały się prace, w których treść zamówienia była chaotyczna i nielogiczna.

Przykładowe Zamówienie - Zadanie 1.**Micro Polska sp. z o. o****Plac Kolegiacki 17**

61-841 Poznań

tel.: 0(61) 853 64 49 fax:0(61) 853 65 87

REGON: 630820712 NIP: 611-24-57-506

Konto 79 1140 2017 0000 4202 0501 5195

Poznań, dnia 13.08.2009 r.

Pensjonat „Lupa”

Ul. Pułaskiego 5A

58-562 Podgórzyń

tel.: 0(55) 642 25 15

znak pisma: M/12/2009

dotyczy: rezerwacji dla Firmy Micro Polska Sp. Z o.o

Szanowni Państwo

Dziękujemy za przesłanie oferty. Po zapoznaniu się z Państwa propozycją akceptujemy przedstawione w niej warunki i jesteśmy zainteresowani zorganizowaniem w Pensjonacie „LUPA” zjazdu z okazji 10-lecia istnienia firmy Micro Polska.

W związku z powyższym prosimy o realizację zamówienie według poniższego zestawienia:

1.	Ilość uczestników	8 osób
2.	Termin zjazdu	11 – 12 września 2009 r.
3.	Rezerwacja pokoi 1 osobowych	8 x 120 zł
4.	Rezerwacja sali konferencyjnej	300 zł za dobę x 2
5.	Obiad	8 x 20 zł
6.	Kolacja	8 x 15 zł
7.	Bankiet	8 x 40 zł
	Koszt całkowity	2160 zł

Należność za usługę zostanie zapłacona w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury.

Fakturę proszę wystawić na:

Micro Polska sp. z o. o

Plac Kolegiacki 17

61-841 Poznań

REGON: 630820712

NIP: 611-24-57-506

Konto 79 1140 2017 0000 4202 0501 5195

Z poważaniem

Prezes

Stanisław Skorpion



Ad. VI. Projekt zaproszenia w języku polskim i obcym dla jednego wskazanego w zadaniu uczestnika spotkania

VI a. Projekt zaproszenia w języku polskim

Zaproszenie w języku polskim sporządzili wszyscy zdający. Prawie wszyscy zdający napisali to pismo na komputerze. Trudność sprawiło zdającym zachowanie prawidłowego układu graficznego zaproszenia oraz sformułowanie jego treści.

Najczęściej popełniane błędy w zaproszeniu to:

- ✓ brak określenia daty i miejsca sporządzenia pisma,
- ✓ brak zwrotu grzecznościowego,
- ✓ brak informacji o celu zjazdu / sympozjum / konferencji.

Przykład1 – Zadanie 3

Nowy Targ, dn. 25.08.2009	
Szanowny Pan Krzysztof Należyty Prezes „BUDOREX”	
ul. Polna 13 32-105 Sucha Beskidzka	
ZAPROSZENIE	
Serdecznie zapraszamy na konferencję biznesową, która odbędzie się w dniach od 23 do 24 września 2009 roku w Nowym Targu w hotelu „Halny I”.	
Celem konferencji będzie zbadanie form wspierania przedsiębiorczości małych i średnich firm. Gośćmi konferencji będą przedstawiciele naszej firmy, władze lokalne, przedstawiciel z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz właściciele dwóch innych firm z powiatu.	
Zapewniamy nocleg w hotelu „Halny I” na czas trwania konferencji i dodatkowo informujemy, że w dniu 23 września 2009 na zakończenie I dnia spotkania odbędzie się uroczysta kolacja dla wszystkich uczestników.	
Przewidujemy, że konferencja będzie trwała od 13:00 I dnia do 14:00 II dnia.	
Prosimy o telefoniczne potwierdzenie przybycia na konferencję do dnia 10.09.2009 roku.	
Serdecznie zapraszamy i będziemy zaszczytzeni możliwością goszczenia Pana na konferencji.	
W załączeniu przesyłam plan konferencji na 2 dni.	
Z poważaniem	
Załączniki: 1. Plan konferencji	Leszek Karpiński Prezes

Przykład 2 – Zadanie 1

6. Zaproszenie skierowane do wybranego dyrektora oddziału spółki

Micro Polska sp. z o. o
Plac Kolegiacki 17
61-841 Poznań

Poznań, dnia 15.08.2009 r.

Szanowna Pani
Barbara Dzidec
Dyrektor

Micro Polska Sp.z o.o
Oddział w Warszawie
ul. Korabnicka 2/11
00-950 Warszawa

ZAPROSZENIE

Szanowna Pani

W związku z obchodami 10 –lecia istnienia firmy Micro Polska pragnę serdecznie zaprosić do udziału w zjeździe, który odbędzie się w dniach 11 – 12 września 2009r. w Pensjonacie „Lupa” w Podgórzynie.

Celem zjazdu będzie podsumowanie 10 –letniej działalności Spółki oraz zapoznanie z obecną pozycją Firmy, jak również dyrektorzy wiodących filii podzielą się swoim doświadczeniem w zarządzaniu.

W związku z tym faktem bardzo proszę o przygotowanie prezentacji multimedialnej zawierającej podsumowanie 10 – letnich efektów Pani pracy i swojego oddziału, która zostanie zaprezentowana w drugim dniu zjazdu.

Proszę o zakwaterowanie się w Pensjonacie w pierwszym dniu zjazdu do godziny 12.00. Do Pani dyspozycji będzie zagwarantowany pokój 1- osobowy, natomiast przyjazd na miejsce na koszt własny.

Będzie mi niezmiernie miło gościć Panią i na zakończenie wręczyć dyplom uznania za efektywną pracę oraz drobny upominek.

Z wyrazami szacunku

Prezes
Stanisław Skorpion

Załączniki:

1. Program zjazdu
2. Mapka z dojazdem

VI b. Projekt zaproszenia wykonany w języku obcym

Zaproszenie w języku obcym okazało się dla zdających najtrudniejszym elementem. Często zdający nie podejmowali próby napisania treści zaproszenia. Nieliczni zdający sporządzili zaproszenie w odpowiednim układzie.

Najczęściej popełniane przez zdających błędy to:

- ✓ błędy językowe zakłócające komunikatywność przekazu
- ✓ używanie polskich wyrazów spowodowane brakiem znajomości słownictwa w wybranym języku obcym.

Przykład 1 - Zadanie 1

<p>dr Ivan Dolnikov Manager Company Micro s.r.o Pionierska Street 697 908 45 Globy Slovakia</p>	<p>Stawomir Skorpion Chairman Company Micro Polska Ltd Plac Kolegiacki 17 61-841 Poznan</p>
<p>Poznan, 15th August 2008</p>	
<p>Dear Mr Dolnikov, We kindly invite you to the meeting, which will take place from 11st September 2009 to 12nd September 2009 in Hotel „Lupa” at Pułaskiego Street 5A in Podgórn. The meeting will take place in the conference room in Hotel „Lupa”. We enclose a project of the agenda and map.</p>	
<p>Yours sincerely, Chairman Stawomir Skorpion</p>	

Przykład 2 - Zadanie 3

DOMINO-BUD S.A. ul. Górska 5 32-100 Nowy Targ tel./fax (018) 421-12-13	WYPEŁNIA ZDAJĄCY
25 August 2009	
Mr Olaf Jansen DOMINO-BUD S.A. 23 Burley Lodge Road Nottingham England	
Dear Mr Jansen	
I am pleased to invite you to the Business Conference of "DOMINO-BU" which will take place at "Halny I" Hotel in Nowy Targ from 23 to 24 September 2009, the conference starts at 1 p.m. on first day and ends at 2 p.m. on second day.	
The meeting is organised in order to discuss how to support some small retailers and we would like to ask you for a speech about hiring unemployees in our company.	
We have ordered for you a room in a hotel during the conference. We would like also to inform that after first day of this meeting we are organising the dinner at hotel's restaurant.	
Please, inform us about your attendance by phone or e-mail, since 10 September 2009.	
We attach the plan of the conference.	
Yours sincerely	
Leszek Leszek Karpinski Director	
Attachments: 1. Agenda	

Ad VII. Program zjazdu / sympozjum / konferencji uwzględniający określone wystąpienia i rozkład godzinowy

Większość zdających poprawnie sporządziła program zjazdu / sympozjum / konferencji. Powtarzającym się błędem było nieodpowiednie rozplanowanie czasu poszczególnych zadań związanych z przebiegiem spotkań, np. czasu trwania dyskusji, liczby przerw na serwis kawowy, liczby posiłków i czasu ich trwania. W zadaniu 1 i 2, mimo polecenia sporządzenia programu w postaci tabeli, nie wszyscy zdający wykonali ten element w zalecanej formie.

Przykład rozwiązania – Zadanie 4

7. Program konferencji biznesowej organizowanej przez firmę „BAUM-BUD” S.A. w dniach 14- 15 września 2009.

Dzień I	Temat	Osoba	Czas
14.09.2009	Powitanie gości, prezentacja firmy	Andrzej Zawada Prezes BAUM-BUD	12:00- 12:30
	<i>Rozwój firm w regionie w latach 2005-2008</i>	Henryk Puławski Starosta Powiatu Stargard Szczeciński	12:30- 13:00
	Panel dyskusyjny	Wskazany prelegent	13:00- 13:30
	Przerwa obiadowa w restauracji hotelowej		13:30- 14:30
	Formy Wspierania przedsiębiorczości małych i średnich firm ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	Andrzej Wąs Dyrektor biura wdrażania EFS w Ministerstwie Gospodarki	14:30- 15:00
	Prezentacja programu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego	Bolesław Kuźma Dyrektor ds. rozwoju gospodarczego	15:00- 15:30
	Panel dyskusyjny	Wskazany prelegent	15:30- 16:00
	Przerwa kawowa		16:00- 16:30
	Prezentacja programu PUP w sprawie zatrudniania bezrobotnych	Hanna Urban Ekspert z PUP	16:30- 17:00
	Wystąpienie na temat projektu współpracy z władzami lokalnymi powiatu Stargard Szczeciński w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w spółce	Stephan Rolf Wiceprezes firmy BAUM-BUD S.A.	17:00- 17:30
	Panel dyskusyjny	Wskazany prelegent	17:30- 18:00
	Uroczysta kolacja w restauracji hotelowej		18:00- 21:00

Dzień II	Temat	Osoba	Czas
15.09.2009	Wystąpienie na temat doświadczenia w pozyskiwaniu środków z EFS	Sławomir Artych Prezes spółki „LUX-DOM”	11:00- 11:30

7/8

	Wystąpienie na temat trudności w rozliczaniu pozyskanych środków z EFS	Arnold Mięsak Prezes spółki „BUDEX”	11:30- 12:00
	Przerwa kawowa		12:00- 12:30
	Panel dyskusyjny, podsumowanie konferencji	Wskazany prelegent	12:30- 13:00
	Przerwa obiadowa w restauracji hotelowej		13:00- 14:00
	Pożegnanie gości	Andrzej Zawada Prezes BAUM-BUD	14:00

Ad VIII. Praca egzaminacyjna jako całość

W tym obszarze oceniano sposób rozwiązania zadania, który powinien być logiczny, uporządkowany, poprawny językowo i terminologicznie, czytelny i estetyczny. Większość prac była opracowana w sposób czytelny, przejrzysty, poprawny terminologicznie i merytorycznie. Część prac napisana była pismem trudnym do odczytania, bez wyróżnienia poszczególnych elementów pracy i nie była logicznie uporządkowana.