



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.24-01-16.01

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
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 3 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

Wykonaj prace związane z organizacją narady pracowników i zaproszonych ekspertów Przedsiębiorstwa Tellkom. Przedsiębiorstwo zajmuje się produkcją telefonów komórkowych. Celem narady jest stworzenie nowego rozwiązania technicznego produkowanych wyrobów.

W trakcie przygotowań do narady, do firmy dotarła informacja, że jeden z zaproszonych ekspertów otrzymał prestiżową nagrodę.

Sporządź w imieniu dyrektora przedsiębiorstwa list gratulacyjny do nagrodzonego eksperta. Napisz list na papierze formatu A4 w pionowym układzie strony, zaadresuj do osoby nagrodzonej i wydrukuj.

Zaadresuj i wydrukuj kopertę do nagrodzonego eksperta.

Koperta standardowa długa DL, bez okienka, o wymiarach 110 x 220 mm.

Dane nadawcy – zastosuj krój czcionki Arial, styl normalny, rozmiar 12 pkt.

Dane odbiorcy – zastosuj krój czcionki Times New Roman, styl kursywa, rozmiar 14 pkt.

Sporządź i wydrukuj, na papierze formatu A4 w pionowym układzie strony, wizytówkę dla 1 osoby – zaproszonego eksperta z Wrocławia. Dane wpisz w dolnej połowie kartki tak, aby po zgięciu kartki na pół można było ją postawić na stole. Wpisy wyśrodkuj.

Uwaga:

Na wszystkich wydrukach wpisz w nagłówku strony swój numer PESEL i wyśrodkuj go.

Gotowość do drukowania rezultatów wykonania zadania zgłaszaj przewodniczącemu ZNCP przez podniesienie ręki.

Informacje do sporządzenia listu gratulacyjnego, wizytówki oraz zaadresowania koperty

1. Dane adresowe przedsiębiorstwa

Przedsiębiorstwo Tellkom

ul. Wiśniowa 28

30-102 Kraków

2. Dyrektor Przedsiębiorstwa Tellkom

mgr inż. Mirosław Sławiński

3. Lista zaproszonych ekspertów

1) prof. dr hab. Witold Morawski

koordynator systemów mobilnych

ul. Matejki 59

60-770 Poznań

2) dr Krzysztof Prusiński

konstruktor

ul. Gwiazdzista 29 m 6

80-803 Gdańsk

3) mgr inż. Henryk Wardziński

specjalista ds. systemów komputerowych

ul. Topolowa 5

32-450 Wrocław

4. List gratulacyjny

Nagrodę im. Jana Kupały w kategorii Wynalazca Roku otrzymał koordynator systemów mobilnych. Data listu – dzień egzaminu.

5. Wizytówka do postawienia na stół konferencyjny

- 1) Narada pracowników i ekspertów Przedsiębiorstwa Tellkom – zastosuj krój czcionki Times New Roman, styl normalny, rozmiar 18 pkt.
- 2) imię i nazwisko eksperta – zastosuj krój czcionki Calibri, styl pogrubiony, rozmiar 14 pkt.
- 3) sprawowana funkcja – zastosuj krój czcionki Arial, styl kursywa, rozmiar 12 pkt.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenię podlegać będą 3 rezultaty:

- List gratulacyjny – wydruk,
- Zaadresowana koperta – wydruk,
- Wizytówka – wydruk.