

**Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2019



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.24-01-20.01-SG

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZEŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

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 5 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 **KARTE 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 „PAK-SOK” sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim specjalizuje się w produkcji opakowań kartonowych na soki. Prezes Zarządu spółki zlecił Sekretarzowi Zarządu zorganizowanie zebrania Zarządu spółki z udziałem Kierownika Produkcji, Kierownika Działu Marketingu oraz grafików komputerowych. Celem zebrania jest podjęcie decyzji o wprowadzeniu na rynek nowych wzorów opakowań.

Wykonaj prace związane z przygotowaniem zebrania.

W przedsiębiorstwie salą konferencyjną zarządza Dział Administracji. Aby zarezerwować salę, należy wypełnić wniosek o rezerwację sali konferencyjnej.

Sporządź i wydrukuj wniosek o rezerwację sali konferencyjnej. Do sporządzenia wniosku wykorzystaj zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym Informacje ogólne, Informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o rezerwację sali konferencyjnej oraz Wzór wniosku.

Sporządź w imieniu Prezesa Zarządu spółki projekt zawiadomienia o zebraniu. Do sporządzenia projektu zawiadomienia wykorzystaj Informacje niezbędne do sporządzenia projektu zawiadomienia zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym. Wydrukuj projekt zawiadomienia, wstawiając w polu adresowym trzy wykropkowane linie.

Sporządź i wydrukuj notatkę służbową dla Prezesa Zarządu spółki z informacją o wykonanych pracach związanych z przygotowaniem zebrania. Do sporządzenia notatki wykorzystaj Informacje niezbędne do sporządzenia notatki służbowej zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

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 lewej strony.

Uwaga:

Gotowość do drukowania zgłoś przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki.

Informacje ogólne

Dane adresowe przedsiębiorstwa „PAK-SOK” sp. z o.o.

Przedsiębiorstwo „PAK-SOK” sp. z o.o.
ul. Podmiejska 20
66-400 Gorzów Wielkopolski

Prezes Zarządu

Paweł Kucio

Sekretarz Zarządu

Jan Sęk

Informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o rezerwację sali konferencyjnej

Data sporządzenia wniosku – 17 stycznia 2020 r.

Rezerwujący salę konferencyjną – Jan Sęk (Sekretarz Zarządu)

Termin zebrania – 31 stycznia 2020 r.

Godzina rozpoczęcia zebrania – 10⁰⁰

Godzina zakończenia zebrania – 14⁰⁰

Miejsce zebrania – sala konferencyjna przedsiębiorstwa „PAK-SOK” sp. z o.o.

ul. Podmiejska 20, 66-400 Gorzów Wielkopolski

Liczba osób – 10

Cel zebrania: podjęcie decyzji o wprowadzeniu na rynek nowych wzorów opakowań

Przygotowanie sali konferencyjnej:

- ustawienie stołów w kształcie koła,
- wyposażenie techniczne sali: rzutnik multimedialny, ekran, tablica interaktywna,
- przybory biurowe: kartki papieru formatu A4, przybory do pisania,
- poczęstunek: zimne napoje, kawa, herbata, ciastka.

W miejscu przeznaczonym na podpis osoby rezerwującej salę konferencyjną wpisz swój numer PESEL.

Wzór wniosku

**Przedsiębiorstwo „PAK-SOK” sp. z o.o.
Dział Administracji**

ul. Podmiejska 20
66-400 Gorzów Wielkopolski

....., dnia

Wniosek o rezerwację sali konferencyjnej

Rezerwujący: (imię i nazwisko)

Nazwa i adres przedsiębiorstwa*:

Informacje dotyczące spotkania:

Data zebrania:

Godziny zebrania: od do

Przewidywana liczba osób:

Cel zebrania:

.....

Wymagane wyposażenie techniczne sali konferencyjnej:

.....

.....

Dodatkowe wyposażenie sali konferencyjnej (np. przybory biurowe):

.....

.....

Ustawienie stołów: (panelowe, owalne, w kształcie koła, prostokątne)

Inne wymagania (np.: przerwa kawowa, poczęstunek):

.....

.....

.....
Podpis osoby rezerwującej

* Wypełnić w przypadku rezerwacji spoza Przedsiębiorstwa „PAK-SOK” sp. z o.o.

Informacje niezbędne do sporządzenia projektu zawiadomienia

Data sporządzenia zawiadomienia – 17 stycznia 2020 r.

Nazwa przedsiębiorstwa wysyłającego zawiadomienie: Przedsiębiorstwo "PAK-SOK" sp. z o.o.

Numer pisma – l.dz. 1/2020

W miejscu pola adresowego należy zaplanować miejsce przeznaczone na wpisanie danych adresowych zawiadamianych osób.

Zapraszający: Prezes Zarządu Paweł Kucio.

W treści zawiadomienia należy uwzględnić:

- nazwę dokumentu, z zastosowaniem stylu czcionki „Pogrubienie”,
- termin, miejsce, godzinę, cel zebrania,
- porządek zebrania w formie listy numerowanej zawierający: otwarcie zebrania, wybór przewodniczącego zebrania i protokolanta, przyjęcie porządku zebrania, przedstawienie przez Zarząd spółki konieczności wprowadzenia na rynek nowych wzorów opakowań, dyskusję, ustalenia w sprawie wyboru wzorów opakowań, wolne wnioski, zakończenie zebrania.

Zawiadomienie podpisuje Prezes Zarządu. Miejsce przeznaczone na podpis Prezesa Zarządu oznacz kropkami.

Informacje niezbędne do sporządzenia notatki służbowej

Data sporządzenia notatki – 17 stycznia 2020 r.

Potwierdzenie rezerwacji sali – 17 stycznia 2020 r.

O godzinie 12⁰⁰ Dział Administracji potwierdził rezerwację sali z zamówionym wyposażeniem i poczęstunkiem,

Wszystkie zawiadomienia o zebraniu zostały wysłane po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji sali i podpisie złożonym na zawiadomieniach przez Prezesa Zarządu.

W miejscu przeznaczonym na podpis osoby sporządzającej notatkę służbową wpisz swój numer PESEL.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- Wniosek o rezerwację sali konferencyjnej – wydruk,
- Zawiadomienie (projekt) – wydruk,
- Notatka służbowa – 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