

Nazwa  
kwalifikacji:

## Wykonywanie prac biurowych

Oznaczenie  
kwalifikacji:

A.24

Numer zadania:

01

Kod arkusza:

A.24-01-16.01

Lp.	Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny
<b>R.1</b>	<b>Rezultat 1: List gratulacyjny – wydruk</b>
R.1.1	Pismo sporządzone w pionowym układzie strony, na papierze formatu A4
R.1.2	W prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość: Kraków oraz data: dzień egzaminu ( <i>data zapisana w dowolnym formacie</i> )
R.1.3	W lewym górnym rogu pisma wpisany nadawca: Przedsiębiorstwo Tellkom, ul. Wiśniowa 28, 30-102 Kraków lub Dyrektor Przedsiębiorstwa Tellkom, ul. Wiśniowa 28,30-102 Kraków
R.1.4	Pod datą i miejscowością z prawej strony pisma wpisany odbiorca: prof. Witold Morawski lub: Pan Witold Morawski ul. Matejki 59, 60-770 Poznań lub: prof. Witold Morawski, koordynator systemów mobilnych, ul. Matejki 59, 60-770 Poznań lub: Szanowny Pan Witold Morawski, ul. Matejki 59, 60-770 Poznań lub: Szanowny Pan Witold Morawski, koordynator systemów mobilnych, ul. Matejki 59, 60-770 Poznań lub: Pan Witold Morawski, koordynator systemów mobilnych, ul. Matejki 59, 60-770 Poznań
R.1.5	Z treści pisma wynika, że pisze je Dyrektor (1 osoba, czas terażniejszy)
R.1.6	Jest zwrot grzecznościowy rozpoczynający pismo np. Szanowny Panie Profesorze, <i>Szanowny Panie</i>
R.1.7	Treść pisma zawiera sformułowanie: gratuluję lub składam gratulacje
R.1.8	Pismo zawiera informację, że adresat otrzymał Nagrodę im. Jana Kupały w kategorii Wynalazca Roku
R.1.9	Pismo zawiera zwrot grzecznościowy kończący pismo np. <i>Z poważaniem, Z wyrazami szacunku</i> lub inny
R.1.10	Pod treścią pisma znajduje się podpis: Dyrektor mgr inż. Mirosław Sławiński lub: Dyrektor Mirosław Sławiński
<b>R.2</b>	<b>Rezultat 2: Zaadresowana koperta – wydruk</b>
R.2.1	W polu nadawcy wpisana nazwa: Przedsiębiorstwo Tellkom
R.2.2	W polu nadawcy wpisany adres: ul. Wiśniowa 28, 30-102 Kraków
R.2.3	W polu adresowym wpisane co najmniej imię i nazwisko: Witold Morawski
R.2.4	W polu adresowym wpisany adres: ul. Matejki 59, 60-770 Poznań
R.2.5	Nazwa i adres nadawcy napisane czcionką: Arial, rozmiar 12 pkt
R.2.6	Nazwa i adres odbiorcy napisane czcionką: Times New Roman, rozmiar 14 pkt
R.2.7	Nazwa i adres odbiorcy napisane: <i>kursywą</i>
R.2.8	Nadruk na kopercie znajduje się tylko na wierzchniej stronie koperty
R.2.9	Wiersze nadruku są równoległe do dłuższej krawędzi koperty, nadruk nie wykracza poza obszar koperty
<b>R.3</b>	<b>Rezultat 3: Wizytówka – wydruk</b>
R.3.1	Wizytówka sporządzona w pionowym układzie strony, na papierze formatu A4
R.3.2	Dane wpisane w dolnej połowie kartki
R.3.3	Wizytówka zawiera zapis: Narada pracowników i ekspertów Przedsiębiorstwa Tellkom
R.3.4	Zapis: "Narada pracowników i ekspertów Przedsiębiorstwa Tellkom" napisane czcionką: <b>Times New Roman, styl normalny, rozmiar 18 pkt</b>
R.3.5	wizytówka jest dla uczestnika: mgr inż. Henryk Wardziński
R.3.6	"mgr inż. Henryk Wardziński" napisane czcionką: <b>Calibri, styl pogrubiony, rozmiar 14 pkt</b>
R.3.7	Wizytówka zawiera zapis: specjalista ds. systemów komputerowych
R.3.8	Zapis: "specjalista ds. systemów komputerowych" napisane czcionką: <i>Arial, styl kursywa, rozmiar 12 pkt</i>
R.3.9	Wszystkie wpisy są wyśrodkowane