

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.**

#### **Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

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