

Nazwa
kwalifikacji:

Wykonywanie prac biurowych

Oznaczenie
kwalifikacji:

A.24

Numer zadania:

01

Kod arkusza:

A.24-01-01_zo

Lp.	Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny <i>Dopuszczalne inne sformułowania poprawne merytorycznie</i>
R.1	Rezultat 1: Projekt odpowiedzi na pismo Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o.o. – wydruk
R.1.1	Pismo sporządzone w układzie pionowym strony, na papierze formatu A4, z zapisanym w nagłówku wyrównanym do prawej numerem PESEL zdającego
R.1.2	W prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość: Białystok oraz data: 27 czerwca 2018 r. <i>(lub inny format zapisu daty)</i>
R.1.3	W lewym górnym rogu pisma wpisana nazwa i adres nadawcy: Przedsiębiorstwo Produkcyjne DREWEX sp. z o.o., ul. Branickiego 6, 15-085 Białystok
R.1.4	Pod datą i miejscowością z prawej strony pisma wpisany odbiorca: Marek Nowacki, Prezes Przedsiębiorstwa Handlowego MIKA sp. z o.o., ul. Juliana Tuwima 23, 62-510 Konin
R.1.5	Pismo zawiera znak sprawy: DM.256.1.2018
R.1.6	Pismo zawiera informację o miejscu spotkania: siedziba przedsiębiorstwa
R.1.7	Pismo zawiera propozycję terminu spotkania: 20 lipca 2018 r. <i>(lub inny format zapisu daty)</i>
R.1.8	Pismo zawiera informację o załączniku
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 imię i nazwisko Prezesa: Mirosław Kwiatkowski oraz miejsce na podpis
R.2	Rezultat 2: Program spotkania (załącznik) – wydruk
R.2.1	Program spotkania sporządzony w układzie poziomym strony, na papierze formaru A4, z zapisanym w nagłówku wyrównanym do lewej numerem PESEL zdającego
R.2.2	Program spotkania zawiera tytuł uwzględniający datę spotkania: 20 lipca 2018 r. <i>(lub inny format zapisu daty)</i>
R.2.3	Program spotkania przedstawiony w formie listy
R.2.4	Program spotkania rozpoczyna pozycja <i>powitanie</i> od godziny 9.00
R.2.5	Program spotkania uwzględnia zwiedzanie fabryki przedsiębiorstwa DREWEX
R.2.6	Program spotkania uwzględnia 15 minut na przejazd do Centrum Konferencyjnego ARTUR SA
R.2.7	Program spotkania uwzględnia dwie części spotkania negocjacyjnego
R.2.8	Program spotkania uwzględnia obiad o godzinie 14.00 i uroczystą kolację o 18.30
R.2.9	Program spotkania uwzględnia dwie przerwy kawowe
R.2.10	Program spotkania kończy pożegnanie uczestników po uroczystej kolacji
R.3	Rezultat 3: Projekt pisma – zapytanie ofertowe – wydruk
R.3.1	Pismo sporządzone w układzie pionowym strony, na papierze formatu A4, z zapisanym w nagłówku wyrównanym do prawej numerem PESEL zdającego
R.3.2	W prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość: Białystok oraz data: 22 czerwca 2018 r. <i>(lub inny format zapisu daty)</i>
R.3.3	W lewym górnym rogu pisma wpisany nadawca: Przedsiębiorstwo Produkcyjne DREWEX sp. z o.o., ul. Branickiego 6, 15-085 Białystok
R.3.4	Pod datą i miejscowością z prawej strony pisma wpisany odbiorca: Centrum Konferencyjne ARTUR SA, ul. Lipowa 34, 15-428 Białystok
R.3.5	Pismo zawiera znak sprawy: DS.111.1.2018
R.3.6	Pismo zawiera termin spotkania: 20 lipca 2018 r. <i>(lub inny format zapisu daty)</i>
R.3.7	W piśmie wymienione są wszystkie usługi, którymi jest zainteresowane Przedsiębiorstwo DREWEX: wynajęcie sali, oprawa gastronomiczna (lub inny zapis dotyczący posiłków), wyposażenie Sali
R.3.8	Pismo zawiera prośbę o kalkulację ceny usługi i propozycję menu
R.3.9	Pismo zawiera zwrot grzecznościowy kończący pismo, np. <i>Z poważaniem, Z wyrazami szacunku</i> lub inny
R.3.10	Pod treścią pisma znajduje się imię i nazwisko Kierownika Działu Sprzedaży: Adam Zdrojewski