

Nazwa
kwalifikacji:**Wykonywanie prac biurowych**Oznaczenie
kwalifikacji:**A.24**

Numer zadania:

01

Kod arkusza:

A.24-01-01_01_zo

Wersja arkusza:

zo

Lp.	Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny
R.1	Rezultat 1: Wniosek o rezerwację sali konferencyjnej – wydruk
R.1.1	W lewym górnym rogu wpisana nazwa przedsiębiorstwa: Przedsiębiorstwo "PAK-SOK" sp. z o.o. , w prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość: Gorzów Wielkopolski oraz data: 17.01.2020 r. lub 17 stycznia 2020 r.
R.1.2	Rezerwujący: Jan Sęk
R.1.3	Data zebrania: 31 stycznia 2020 r. lub 31.01.2020 r. , godziny zebrania od 10.00 do 14.00
R.1.4	Przewidywana liczba osób: 10
R.1.5	Cel zebrania: podjęcie decyzji o wprowadzeniu na rynek nowych wzorów opakowań
R.1.6	Wymagane wyposażenie techniczne: rzutnik multimedialny, ekran, tablica interaktywna
R.1.7	Dodatkowe wyposażenie sali konferencyjnej: przybory do pisania, kartki papieru formatu A4
R.1.8	Ustawienie stołów: w kształcie koła
R.1.9	Inne wymagania: poczęstunek lub zimne napoje, kawa, herbata, ciastka
R.1.10	Podpis osoby rezerwującej: numer PESEL zdającego
R.2	Rezultat 2: Zawiadomienie (projekt) – wydruk
R.2.1	W prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość: Gorzów Wielkopolski oraz data: 17.01.2020 r. lub 17 stycznia 2020 r.
R.2.2	Po lewej stronie nazwa przedsiębiorstwa wysyłającego zawiadomienie: Przedsiębiorstwo "PAK-SOK" sp. z o.o.
R.2.3	Po lewej stronie pod nazwą przedsiębiorstwa wpisany numer pisma: l.dz. 1/2020
R.2.4	Nazwa dokumentu: Zawiadomienie lub Zawiadomienie (projekt) , styl czcionki - pogrubienie
R.2.5	Po prawej stronie poniżej daty wykropkowane miejsce na wpisanie danych adresata
R.2.6	W treści data i godziny zebrania: 31 stycznia 2020 r. lub 31.01.2020 r. , rozpoczęcie: 10.00 , zakończenie: 14.00
R.2.7	W treści miejsce zebrania: sala konferencyjna przedsiębiorstwa „PAK-SOK” sp. z o.o. lub w siedzibie naszej spółki lub w siedzibie naszego przedsiębiorstwa
R.2.8	W treści cel zebrania: podjęcie decyzji o wprowadzeniu na rynek nowych wzorów opakowań
R.2.9	W treści porządek zebrania w formie listy numerowanej: 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
R.2.10	Miejsce przeznaczone na podpis Prezesa Zarządu oznaczone kropkami
R.3	Rezultat 3: Notatka służbowa – wydruk
R.3.1	Data sporządzenia notatki: 17.01.2020 r. lub 17 stycznia 2020 r.
R.3.2	Tytuł pisma: notatka służbowa
R.3.3	W treści notatki: potwierdzenie rezerwacji sali – 17 stycznia 2020 r.
R.3.4	W treści notatki informacja: o godzinie 12.00 Dział Administracji potwierdził rezerwację sali z zamówionym wyposażeniem i poczęstunkiem
R.3.5	W treści notatki informacja: o wysłaniu zawiadomień o zebraniu po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji sali
R.3.6	W treści notatki informacja: że zawiadomienia podpisał Prezes Zarządu
R.3.7	W miejscu przeznaczonym na podpis osoby sporządzającej notatkę wpisany numer PESEL
R.3.8	Notatka sporządzona na papierze formatu A4 w układzie pionowym strony.