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	Przewidytwana 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl