

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

Numer zadania:

**01**

Kod arkusza:

**A.24-01-0\_klucz1**

Wersja arkusza:

**z1**

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