



Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**
Wersja arkusza: **X**

A.24-X-15.05

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PISEMNA

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
 - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
 - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
 - wpisz swój numer PESEL*,
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krater w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
-------------------------------------	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie 1.

Który skrót stopnia naukowego „doktor inżynier” jest zapisany zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny?

- A. dr inż
- B. dr inż.
- C. dr. inż
- D. dr. inż.

Zadanie 2.

Dokumenty niejawnne, którym nadano klauzulę „ściśle tajne”, oznaczane są symbolem

- A. 0
- B. Z
- C. 00
- D. Pf

Zadanie 3.

Format arkusza papieru o zewnętrznych wymiarach 297 x 420 mm ma symbol

- A. A0
- B. A1
- C. A2
- D. A3

Zadanie 4.

Układ treści pisma, w którym każdy wiersz rozpoczyna się od lewego marginesu, bez wcięcia, a poszczególne myśli oddzielone są dodatkową interlinią, to układ

- A. a'linea.
- B. blokowy.
- C. francuski.
- D. amerykański.

Zadanie 5.

Osoba, zajmująca wyższe stanowisko podpisuje pismo

- A. po lewej stronie.
- B. po prawej stronie.
- C. w polu nagłówkowym.
- D. w polu marginesowym.

Zadanie 6.

Pismem informacyjnym jest

- A. list intencyjny.
- B. wniosek.
- C. reklamacja.
- D. zawiadomienie.

Zadanie 7.

Na wydrukach brajlowskich numery stron umieszczane są

- A. w prawym dolnym rogu strony.
- B. w prawym górnym rogu strony.
- C. w lewym dolnym rogu strony.
- D. w lewym górnym rogu strony.

Zadanie 8.

Elementy dodatkowe, które umieszczane są pod tekstem pisma z lewej strony, na wysokości podpisu, **nie obejmują** informacji dotyczących

- A. rozdzielnika.
- B. załączników i ich liczby.
- C. listy osób podpisujących pismo.
- D. innych odbiorców otrzymujących pismo.

Zadanie 9.

Wyraz „sprawa” oraz określenie przedmiotu sprawy powinny być umieszczone w korespondencji służbowej

- A. na końcu pisma po lewej stronie.
- B. na początku pisma po prawej stronie.
- C. pod nadawcą, a przed adresatem po lewej stronie.
- D. pod adresatem, a przed treścią pisma po lewej stronie.

Zadanie 10.

Zapisywanie daty rozpoczynające się od podania miesiąca, a następnie dnia i roku, jest charakterystyczne dla korespondencji

- A. polskiej.
- B. brytyjskiej.
- C. niemieckiej.
- D. amerykańskiej.

Zadanie 11.

Zredagowane pismo służbowe nie powinno zawierać

- A. wyrazów potocznych.
- B. konkretnych sformułowań.
- C. zwrotów grzecznościowych.
- D. powszechnie używanych skrótów.

Zadanie 12.

Którego zwrotu grzecznościowego należy użyć, adresując pismo do rektora wyższej uczelni?

- A. Jego Eminencja.
- B. Jego Wielebność.
- C. Jego Ekscelencja.
- D. Jego Magnificencja.

Zadanie 13.

W procesie przebiegu współpracy handlowej, na etapie propozycji kupna sprzedaży, występują takie pisma jak

- A. oferta i zamówienie.
- B. zapytanie o ofertę i oferta.
- C. zapytanie o ofertę i zamówienie.
- D. zamówienie i potwierdzenie zamówienia.

Zadanie 14.

Protokół sporządzony z walnego zebrania sprawozdawczego powinien zawierać

- A. określenie rodzaju pisma i przedmiotu kontroli, stwierdzenie niedociągnięć lub ich brak i zalecenia po przeprowadzeniu kontroli.
- B. stwierdzenie kto, gdzie i w jakich okolicznościach dokonał ustaleń, kto i w jakim charakterze był obecny, co ustalono i jakie uwagi zgłoszono do protokołu.
- C. określenie czego pismo dotyczy i jakiego okresu dotyczy, w części zasadniczej zapis liczbowy albo słowny zdarzenia czy wypadku oraz wnioski.
- D. datę i miejsce sporządzenia protokołu, wyszczególnienie osób uczestniczących w zebraniu, porządek zebrania, podjęte uchwały i zgłoszone wnioski.

Zadanie 15.

Znak @, symbol wykorzystywany w adresie poczty elektronicznej, w sześciopunktowym piśmie Braille'a tworzy kombinacja punktów

- A. [235]
- B. [256]
- C. [345]
- D. [356]

Zadanie 16.

Z zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej wynika, że w przedsiębiorstwie obowiązuje system kancelaryjny

Fragment Instrukcji kancelaryjnej

(...)

IV. Przyjmowanie, rejestracja i obieg korespondencji

1. Pismo wpływające rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym w kancelarii.
2. Kancelaria po rejestracji przesyła pismo za pokwitowaniem do właściwej komórki organizacyjnej, w której pismo podlega zarejestrowaniu po raz drugi w dzienniku korespondencyjnym tej komórki.
3. Pisma załatwiające sprawę (lub pisma nowe, rozpoczynające sprawę) rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym i nadaje im znak, tzw. znak pisma komórki organizacyjnej, która następnie za pokwitowaniem przesyła je do kancelarii.

(...)

- A. mieszany.
- B. dziennikowy.
- C. bezdziennikowy.
- D. komputerowy.

Zadanie 17.

Dysponowanie kapitałem ludzkim, rzeczowym i finansowym oraz koordynowanie działań ludzkich, prowadzące do osiągnięcia zamierzonych celów w sposób możliwie najbardziej efektywny, to

- A. kierowanie.
- B. zarządzanie.
- C. organizowanie.
- D. uświadomienie celu.

Zadanie 18.

Przedsiębiorstwo planuje wprowadzić na rynek nowy wyrób i zamierza pozyskać nowych udziałowców w celu zdobycia kapitału. Podczas spotkania potencjalnych udziałowców należy przedstawić

- A. biznesplan przedsięwzięcia.
- B. zapytanie o ofertę.
- C. notatkę służbową.
- D. ofertę sprzedaży.

Zadanie 19.

Sekretariat występujący w małych oraz średnich firmach, realizujący zadania kancelarii ogólnej i obsługi administracyjno-technicznej kierowników, to sekretariat

- A. osobisty.
- B. działowy.
- C. uniwersalny.
- D. konferencyjny.

Zadanie 20.

Aktem zawierającym szczegółowe ustalenia dotyczące zakresu działania jednostki, podziału zadań, uprawnień i obowiązków, odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest

- A. regulamin pracy.
- B. regulamin zarządu.
- C. regulamin organizacyjny.
- D. regulamin rady nadzorczej.

Zadanie 21.

Zbiór przepisów określający sposób postępowania z pismami wpływającymi do jednostki, przechowywanymi w niej i wysyłanymi na zewnątrz zawarty jest

- A. w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- B. w statucie jednostki.
- C. w regulaminie organizacyjnym.
- D. w instrukcji kancelaryjnej.

Zadanie 22.

Którą formę promocji zastosował przedsiębiorca, wysyłając do wybranych klientów pocztą elektroniczną życzenia świąteczno-noworoczne z bonem rabatowym?

- A. Sponsoring.
- B. Publicity.
- C. Lobbying.
- D. Mailing.

Zadanie 23.

Public relations polega na promocji

- A. wyłącznie marki firmy.
- B. całej działalności firmy.
- C. wyłącznie produktu firmy.
- D. działalności handlowej firmy z zagranicą.

Zadanie 24.

Z zamieszczonego opisu struktury organizacyjnej wynika, że referent ds. planowania podlega bezpośrednio

Opis struktury organizacyjnej

„Przedsiębiorstwem zarządza dyrektor naczelny. Kierownicy pionu finansowo-księgowego podlegają zastępcy dyrektora ds. finansowo-księgowych, jest ich czterech: kierownik finansowy, kierownik działu księgowości, kierownik działu kosztów oraz kierownik działu płac. Kierownikowi działu finansowego podlegają: referent ds. planowania, specjalista ds. planowania, specjalista ds. finansowych oraz kasjer.”

- A. dyrektorowi naczelnemu.
- B. specjaliście ds. planowania.
- C. kierownikowi działu finansowego.
- D. zastępcy dyrektora ds. finansowo-księgowych.

Zadanie 25.

Nowoczesnym typem struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zbudowanej w celu realizacji różnych projektów, jest struktura

- A. liniowo-sztabowa.
- B. funkcjonalna.
- C. macierzowa.
- D. liniowa.

Zadanie 26.

Prezes firmy prosi kierownika działu kadr o przygotowanie wykazu osób pracujących w dziale sprzedaży. Jest to przykład komunikacji

- A. poziomej.
- B. nieformalnej.
- C. pionowej w dół.
- D. pionowej w górę.

Zadanie 27.

Podstawowymi czynnościami kancelaryjnymi są między innymi

- A. rekrutacja i selekcja pracowników do jednostki organizacyjnej.
- B. przyjmowanie i nadawanie telefaksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
- C. naprawa i obsługa techniczna centrali telefonicznej, telefonów i kserokopiarek.
- D. zamawianie i zakup materiałów technicznych na potrzeby jednostki organizacyjnej.

Zadanie 28.

Na podstawie fragmentu instrukcji kancelaryjnej ustal, jakie działania powinien podjąć pracownik kancelarii po otrzymaniu przesyłki zwykłej, zaadresowanej imiennie do kierownika działu administracji.

Fragment Instrukcji kancelaryjnej

(...)

Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zawierających informacje niejawne oraz adresowane imiennie do pracowników lub oznaczone np. „przetarg”, a następnie:

- a. przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska nieotwierane przekazuje adresatowi, bez ewidencjonowania,
- b. przesyłki polecone zaadresowane do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, ewidencjonuje i nieotwierane przekazuje adresatowi,
- c. paczki kierowane na adres przedsiębiorstwa ewidencjonuje w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisanie faktury i przekazania jej do księgowości finansowej w celu dokonania płatności.

(...)

- A. Dokonać ewidencji przesyłki, następnie nieotwartą przekazać adresatowi.
- B. Dokonać ewidencji przesyłki, następnie otwartą przekazać adresatowi.
- C. Przekazać przesyłkę adresatowi, nieotwartą i niezaewidencjonowaną.
- D. Przekazać przesyłkę adresatowi, otwartą i niezaewidencjonowaną.

Zadanie 29.

Odręczna notatka na podaniu lub innej korespondencji, zawierająca termin i sposób załatwienia sprawy, to

- A. apelacja.
- B. agregacja.
- C. dekreteacja.
- D. segregacja.

Zadanie 30.

Który dokument należy zaklasyfikować do kategorii archiwalnej Bc?

- A. Bilans.
- B. Listę płac.
- C. Kopię zamówienia.
- D. Fakturę zakupu.

Zadanie 31.

Akta oznaczone symbolem A to akta

- A. mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym ich wykorzystaniu są przekazywane na makulaturę.
- B. o czasowej wartości użytkowej dla firmy, które po upływie ściśle określonego czasu w firmie przekazywane są na makulaturę.
- C. mające znaczenie historyczne, które po upływie ściśle określonego czasu w firmie przekazywane są do archiwum państwowego.
- D. manipulacyjne, które przechowywane są do końca roku kalendarzowego w którym powstały, a następnie po upływie 6 miesięcy przekazywane są na makulaturę.

Zadanie 32.

Pieczeń nagłówkowa firmy powinna być umieszczona na kopercie

- A. w połowie szerokości po prawej stronie.
- B. w połowie szerokości po lewej stronie.
- C. w prawym górnym rogu.
- D. w lewym górnym rogu.

Zadanie 33.

Nagłówek pisma sporządzonego na blankiecie BR1 zawiera

- A. miejscowość i datę.
- B. znak pisma.
- C. nazwę nadawcy, adres i numer telefonu.
- D. nazwę odbiorcy, adres i numer telefonu.

Zadanie 34.

Pisma o charakterze informacyjnym, wysyłane do wielu odbiorców, niewymagające oryginalnego podpisu, asygnowane są podpisem odcisniętym pieczęcią

- A. nagłówkową.
- B. faksymilową.
- C. firmową.
- D. imienną.

Zadanie 35.

Jak powinien postąpić pracownik biurowy w celu odblokowania niszczarki, w przypadku zacięcia papieru w szczelinie wejściowej?

- A. Przycisnąć klawisz stop, następnie opróżnić kosz.
- B. Odłączyć urządzenie od zasilania, następnie przycisnąć klawisz cofania.
- C. Przycisnąć klawisz cofania, następnie wyciągnąć papier ze szczeliny wejściowej.
- D. Odłączyć urządzenie od zasilania, następnie wyciągnąć papier ze szczeliny wejściowej.

Zadanie 36.

Urządzenie, które umożliwi zapisanie danych i wyłączenie komputera stacjonarnego w przypadku nagłego braku zasilania sieciowego, to

- A. serwer.
- B. zasilacz UPS.
- C. pamięć przenośna USB.
- D. dysk twardy zewnętrzny.

Zadanie 37.

W celu zabezpieczenia przed utratą danych ewidencji księgowej, przechowywanych w komputerze, należy

- A. zabezpieczać hasłem dostęp do komputera.
- B. jak najczęściej kopiować dane do nowych plików.
- C. wyłączać komputer tylko poprzez polecenie „wyłącz komputer”.
- D. regularnie archiwizować dane na wymiennych zapasowych dyskach.

Zadanie 38.

Celem narady jest

- A. wymiana poglądów i doświadczeń.
- B. prezentacja referatów i dyskusja.
- C. przedstawienie i zatwierdzenie sprawozdań.
- D. przedstawienie i przedyskutowanie aktualnych problemów.

Zadanie 39.

Na zebranie wspólników firmy pracownik przygotował prezentację multimedialną. Które urządzenie będzie niezbędne do wyświetlenia pokazu?

- A. Kamera.
- B. Flipchart.
- C. Dyktafon.
- D. Projektor.

Zadanie 40.

Dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia trzydniowej konferencji szkoleniowej, do wszystkich uczestników konferencji należy wysłać pisemną prośbę o przybycie oraz wzięcie udziału w posiedzeniu. W tym celu należy sporządzić dla każdego

- A. upomnienie.
- B. zaproszenie.
- C. upoważnienie.
- D. zaświadczenie.

