

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

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

A.24-X-15.01Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Układ graficzny © CKE 2015

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 krerek 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”:

■	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.

⊙	B	C	■
---	---	---	---

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.

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 2.

W dokumencie brajlowskim formatowanie akapitu, który zaczyna się od wcięcia, polega na tym, że pierwsza linia zaczyna się

- A. od pierwszego znaku, a następne linie akapitu od trzeciego znaku.
- B. od trzeciego znaku, a następne linie akapitu od pierwszego znaku.
- C. od szóstego znaku, a następne linie akapitu od pierwszego znaku.
- D. od pierwszego znaku, a następne linie akapitu od szóstego znaku.

Zadanie 3.

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

- A. specjalny.
- B. angielski.
- C. blokowy.
- D. a' linea.

Zadanie 4.

Jeżeli nad treścią pisma umieszczony jest zwrot grzecznościowy zakończony przecinkiem, to właściwą treść pisma rozpoczyna się

- A. od nowego wiersza małą literą.
- B. od nowego wiersza wielką literą.
- C. w tym samym wierszu małą literą.
- D. w tym samym wierszu wielką literą.

Zadanie 5.

W sytuacji, gdy identyczne pismo wysyłane jest do kilku adresatów, to w polu adresowym umieszcza się informację

- A. *Do wiadomości*, a rozdzielnik umieszcza się pod polem adresowym.
- B. *Wg rozdzielnika*, a rozdzielnik umieszcza się pod polem adresowym.
- C. *Do wiadomości*, a rozdzielnik umieszcza się w informacjach dodatkowych.
- D. *Wg rozdzielnika*, a rozdzielnik umieszcza się w informacjach dodatkowych.

Zadanie 6.

W amerykańskim układzie pisma, na papierze bez nadruku, znak pisma znajduje się

- A. nad podpisem.
- B. w polu nagłówkowym.
- C. nad określeniem sprawy.
- D. w polu informacji dodatkowych.

Zadanie 7.

Osoba zajmująca niższe stanowisko podpisuje pismo

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

Zadanie 8.

Które tytuły zawodowe i naukowe można w korespondencji urzędowej zapisać skrótem?

- A. Doktor, magister, inżynier.
- B. Rektor, magister, inżynier.
- C. Profesor, dyrektor, rektor.
- D. Doktor, rektor, kierownik.

Zadanie 9.

Dokumenty niejawnne, którym nadano klauzulę „poufne”, oznaczane są

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

Zadanie 10.

Sporządzając wiążącą ofertę handlową, należy w jej treści bezwzględnie podać

- A. kontrofertę.
- B. termin ważności oferty.
- C. aktualizację poprzedniej oferty.
- D. warunki, jakie powinien spełniać oferent.

Zadanie 11.

Pracownik biurowy otrzymał polecenie przygotowania pisma, powiadamiającego udziałowców spółki o terminie i miejscu Walnego Zgromadzenia Udziałowców oraz zawierającego przebieg spotkania i prośbę o niezawodne przybycie. Które pismo powinien sporządzić pracownik biurowy?

- A. Ofertę.
- B. Komunikat.
- C. Zaproszenie.
- D. Zaświadczenie.

Zadanie 12.

Aby zapisać za pomocą punktowego pisma Braille'a wyraz rozpoczynający się wielką literą, znak wielkiej litery należy postawić

- A. przed wyrazem, powtarzając go dwa razy.
- B. przed wyrazem i na końcu wyrazu.
- C. przed każdą literą wyrazu.
- D. przed wyrazem.

Zadanie 13.

W sześciopunktowym piśmie Braille'a literę „g” tworzy kombinacja punktów

- A. 1, 2
- B. 4, 5
- C. 1, 2, 3
- D. 1, 2, 4, 5

Zadanie 14.

Cyfra „2” w sześciopunktowym piśmie Braille'a zapisywana jest w następujący sposób

- A. znak liczby i punkty 1, 2.
- B. znak liczby i punkty 1, 4.
- C. punkty 2, 3, 4, 5.
- D. punkty 3, 4, 5, 6.

Zadanie 15.

Pierwszą fazą obiegu pism jest

- A. rejestracja.
- B. dekretacja.
- C. rozdzielanie.
- D. przyjmowanie.

Zadanie 16.

System kancelaryjny, w którym rejestrowane są sprawy, a nie poszczególne pisma, jest systemem

- A. dziennikowym.
- B. bezdziennikowym.
- C. dwudziennikowym.
- D. jednodziennikowym.

Zadanie 17.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej określ, co powinien zrobić pracownik sekretariatu z przesyłką adresowaną imiennie do pracownika Działu Księgowości.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyłączeniem:

1. przesyłek poufnych – jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz klauzulą „poufne” znajduje się pismo poufne, należy niezwłocznie powiadomić adresata i przekazać mu dane pismo bez otwierania koperty wewnętrznej,
2. przesyłek pieniężnych i wartościowych,
3. ofert przetargowych adresowanych imiennie do Dyrektora,
4. przesyłek adresowanych imiennie do pracowników – przekazywane są adresatowi, bez otwierania,

- A. Nie otwierać przesyłki, przekazać do Kancelarii Tajnej.
- B. Otworzyć przesyłkę i przekazać do Działu Księgowości.
- C. Otworzyć przesyłkę i przekazać Głównemu Księgowemu.
- D. Nie otwierać przesyłki, przekazać pracownikowi Działu Księgowości.

Zadanie 18.

W zamieszczonym fragmencie Rozporządzenia opisana jest budowa

Fragment Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

§ 4.

(...)

8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;

- A. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- B. dziennika korespondencyjnego.
- C. arkusza inwentaryzacyjnego.
- D. zakładowego planu kont.

Zadanie 19.

Ile metrów kwadratowych powinna wynosić minimalna powierzchnia podłogi pokoju biurowego, niezajęta przez urządzenia techniczne i sprzęt, przypadająca na jednego pracownika?

- A. 1 m²
- B. 2 m²
- C. 5 m²
- D. 6 m²

Zadanie 20.

Którego urządzenia należy użyć do zabezpieczenia powierzchni dokumentu przed działaniem wilgoci i promieniowania UV?

- A. Trymera.
- B. Gilotyny.
- C. Laminatora.
- D. Bindownicy.

Zadanie 21.

Umieszczony na dekretowanym piśmie skrót „a.a.” oznacza, że pismo

- A. należy skierować do ostatecznej aprobaty.
- B. zostało zakwalifikowane jako poufne.
- C. zawiera dane szczególnie chronione.
- D. należy dołączyć do akt sprawy.

Zadanie 22.

Przedstawiony fragment specyfikacji urządzenia biurowego dotyczy

- A. kopertownicy.
- B. frankownicy.
- C. adresarki.
- D. falcerki.

„...W jednym cyklu pracy, nanosi na kopertę cztery stemple:
- stempel znaczka pocztowego z wartością opłaty pocztowej;
- stempel z datą i miejscem wysłania korespondencji;
- stempel reklamowy np. logo firmy;
- stempel kategorii listu np.: POLECONY, PRIORYTET...”

Zadanie 23.

Obowiązek zawierania umowy o pracę w formie pisemnej wynika z zapisów zamieszczonych

- A. w Kodeksie pracy.
- B. w Kodeksie karnym.
- C. w Kodeksie cywilnym.
- D. w Kodeksie handlowym.

Zadanie 24.

W przedsiębiorstwie „ERGODOM” dyrektorowi podlega dwóch zastępców, każdemu z nich podlega po trzech kierowników działów. Każdemu kierownikowi działu podlegają pracownicy tego działu zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach pracy. Opisana struktura organizacyjna jest strukturą

- A. liniową.
- B. macierzową.
- C. funkcjonalną.
- D. sztabowo-liniową.

Zadanie 25.

Po otwarciu koperty z pismem przychodzącym należy

- A. sporządzić kopię tego pisma.
- B. ponownie włożyć pismo do koperty.
- C. odcisnąć na piśmie pieczętkę wpływu.
- D. natychmiast przekazać pismo przełożonemu.

Zadanie 26.

Arkusze spisu z natury archiwizuje się przez okres

- A. 1 roku.
- B. 5 lat.
- C. 10 lat.
- D. 15 lat.

Zadanie 27.

Rozmowę telefoniczną kończy osoba, która

- A. odebrała połączenie.
- B. zainicjowała połączenie.
- C. sporządziła notatkę z rozmowy.
- D. odpowiedziała na wszystkie pytania interesanta.

Zadanie 28.

Do kategorii archiwalnej B50 zalicza się

- A. dokumentację księgową.
- B. dokumentację techniczną.
- C. akta osobowe pracowników.
- D. akta związane z założeniem firmy.

Zadanie 29.

Którym symbolem powinny być oznaczone akta o wartości historycznej, zakwalifikowane do wieczystego przechowywania w archiwum?

- A. Symbolem „A”.
- B. Symbolem „B”.
- C. Symbolem „C”.
- D. Symbolem „D”.

Zadanie 30.

Dokumenty, które po 5 latach przechowywania w archiwum, powinien przejrzeć ekspert i podjąć decyzję o ich dalszym przechowywaniu lub zniszczeniu, należy oznaczyć symbolem

- A. A5
- B. B5
- C. Bc5
- D. BE5

Zadanie 31.

Przygotowując korespondencję do wysyłki, nalepkę pocztową „PRIORYTET” należy umieścić na kopercie w polu

- A. nadawcy.
- B. adresowym.
- C. znaczkowym.
- D. symbolowym.

Zadanie 32.

Prezes firmy zlecił sekretarce wysłać aktywny arkusz kalkulacyjny do dyrektorów filii przedsiębiorstwa. Dyrektorzy powinni wpisać do arkusza dane, które zostaną automatycznie przeliczone. W jaki sposób należy wysłać arkusz do wypełnienia?

- A. Za pośrednictwem linii telefonicznej – faksem.
- B. Za pośrednictwem poczty tradycyjnej – listem zwykłym.
- C. Za pośrednictwem poczty tradycyjnej – listem poleconym.
- D. Za pośrednictwem poczty elektronicznej – jako załącznik do maila.

Zadanie 33.

Przygotowanie zebrania wymaga w pierwszej kolejności

- A. przygotowania listy uczestników.
- B. przesłania zaproszeń uczestnikom.
- C. ustalenia terminu i tematyki spotkania.
- D. przygotowania materiałów informacyjnych.

Zadanie 34.

Zebranie mające charakter szkoleniowy, którego celem jest przedstawienie aktualnych osiągnięć z danej dziedziny nauki, to

- A. narada.
- B. odprawa.
- C. seminarium.
- D. zgromadzenie.

Zadanie 35.

Sposób ustawienia krzeseł i stołów podczas zebrania zależy

- A. od liczby uczestników i rodzaju zebrania.
- B. od liczby przerw podczas zebrania.
- C. od długości zebrania.
- D. od tematu zebrania.

Zadanie 36.

Lekkie przenośne tablice o regulowanej wysokości, po których można pisać lub do których można przytwierdzać kartki, to

- A. tablice multimedialne.
- B. tablice zintegrowane.
- C. flipcharty.
- D. plotery.

Zadanie 37.

Typowy porządek zebrania powinien rozpocząć się

- A. podjęciem uchwał i wniosków.
- B. wyborem przewodniczącego obrad.
- C. odczytaniem protokołu z poprzedniego zebrania.
- D. odczytaniem sprawozdania z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania.

Zadanie 38.

Kiedy uczestnicy zebrania powinni otrzymać materiały informacyjne, takie jak tezy wykładów, program zebrania, druki?

- A. Przed spotkaniem.
- B. W trakcie spotkania.
- C. Po zakończeniu spotkania.
- D. Podczas pierwszej przerwy kawowej.

Zadanie 39.

26-letni pracownik wszedł do gabinetu, w którym znajduje się 35-letnia szefowa biura oraz goście: kobieta ok. 40 lat i mężczyzna ok. 50 lat. Kto pierwszy powinien podać rękę na powitanie?

- A. Szefowa.
- B. Pracownik.
- C. Gość kobieta.
- D. Gość mężczyzna.

Zadanie 40.

W protokole zdawczo-odbiorczym należy podać określenie

- A. tylko strony przekazującej.
- B. tylko strony odbierającej.
- C. strony przekazującej i odbierającej.
- D. strony odbierającej i prezesa firmy.