

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

A.24-X-16.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZEŚĆ 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.

W brajlowskiej maszynie do pisania klawisze odpowiadające poszczególnym punktom sześciopunktu ustawione są w kolejności

- A. 123 456
- B. 654 321
- C. 321 654
- D. 321 456

Zadanie 2.

Monitor brajlowski, zwany linijką brajlowską, to przystawka do komputera umożliwiająca

- A. czytanie pisma drukowanego głosem syntetycznym.
- B. odczytywanie w brajlu zawartości ekranu komputera.
- C. przekształcanie drukowanych tekstów z wersji graficznej na tekstową.
- D. dźwiękowe odczytywanie zawartości pokazanej na ekranie komputera.

Zadanie 3.

Fragment opisu działania urządzenia.

„Na papierze mikrokapsułkowym wykonuje się wydruk rysunku. Następnie umieszcza się go w urządzeniu emitującym energię, która pochłaniana jest najbardziej przez miejsca pokryte czarną farbą. Pod wpływem dostarczanej energii mikrokapsułki powiększają swoją objętość i w ten sposób uzyskuje się wypukły rysunek.”

Zamieszczony tekst opisuje działanie

- A. skanera.
- B. drukarki.
- C. czytnika.
- D. wygrzewarki.

Zadanie 4.

Powszechnie używane monitory brajlowskie jednorazowo wyświetlają

- A. kilka linii zapisu.
- B. pół strony zapisu.
- C. jedną linię zapisu.
- D. całą stronę zapisu.

Zadanie 5.

Numery stron na dokumentach brajlowskich umieszczane są

- A. w prawym dolnym rogu strony, co najmniej 3 interlinie pod tekstem.
- B. w prawym górnym rogu strony, co najmniej 3 interlinie nad tekstem.
- C. w prawym dolnym rogu strony, co najmniej 3 kratki odstępu od tekstu, w ostatniej linii tekstu.
- D. w prawym górnym rogu strony, co najmniej 3 kratki odstępu od tekstu, w ostatniej linii tekstu.

Zadanie 6.

W dokumentach brajlowskich odległość między środkami punktów w znaku, sąsiadujących ze sobą w pionie i w poziomie wynosi

- A. 0,5 mm
- B. 1,5 mm
- C. 2,5 mm
- D. 3,5 mm

Zadanie 7.

Jeśli pismo podpisują dwie osoby, to w którym miejscu składa podpis osoba zajmująca niższe stanowisko?

- A. W polu nagłówkowym.
- B. W polu marginesowym.
- C. Po lewej stronie pod tekstem.
- D. Po prawej stronie pod tekstem.

Zadanie 8.

Układ pisma, w którym wszystkie elementy: miejsce, data, znak pisma, nazwa i adres odbiorcy, zwrot grzecznościowy i podpis, zaczynają się od lewej strony, jest układem

- A. a'linea.
- B. blokowym.
- C. francuskim.
- D. amerykańskim.

Zadanie 9.

Wyraz „załączniki”, ich liczba i tytuły, powinny być umieszczone

- A. nad podpisem po lewej stronie pisma.
- B. pod podpisem po prawej stronie pisma.
- C. na wysokości podpisu po lewej stronie pisma.
- D. na wysokości podpisu po prawej stronie pisma.

Zadanie 10.

Pismem przekonującym jest

- A. awizo.
- B. reklamacja.
- C. sprawozdanie.
- D. zaświadczenie.

Zadanie 11.

Wskaż kolejność powstawania pisma zgodną z zasadami biurowości.

- A. Koncepcja pisma, kopia, czystopis.
- B. Projekt pisma, aprobata, czystopis.
- C. Projekt pisma, czystopis, aprobata.
- D. Koncepcja pisma, czystopis, podpis.

Zadanie 12.

Pismo dołączone do przesyłanej dokumentacji w celu poinformowania adresata o jej zawartości jest pismem

- A. okólnym.
- B. przewodnim.
- C. wewnętrznym.
- D. grzecznościowym.

Zadanie 13.

Treść wiążącej oferty handlowej powinna bezwzględnie zawierać

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

Zadanie 14.

Protokół sporządzony podczas zebrania sprawozdawczego pracowników powinien zawierać:

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

Zadanie 15.

Cudzysłów w sześciopunktowym piśmie Braille'a tworzy kombinacja punktów

- A. [123]
- B. [126]
- C. [234]
- D. [236]

Zadanie 16.

Dodając punkty do znaku kursywy w piśmie Braille'a, można zapisać litery

- A. h, ż, x
- B. a, ć, d
- C. b, ę, s
- D. w, ń, y

Zadanie 17.

Aby za pomocą punktowego pisma Braille'a zapisać zdanie rozpoczynające się wielką literą, należy

- A. na końcu zdania postawić znak [46]
- B. na końcu zdania postawić znak [3456]
- C. na początku zdania postawić znak [46]
- D. na początku zdania postawić znak [3456]

Zadanie 18.

Fragment projektu instrukcji kancelaryjnej przedsiębiorstwa:

„§ 3. W podmiocie obowiązuje system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;*
- 2) nietworzącą akt spraw.*

§ 5. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.”

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

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

Zadanie 19.

Które kolejnie rubryki zawiera rzeczowy wykaz akt?

- A. Symbole komórek organizacyjnych, hasło klasyfikacyjne, oznaczenie kategorii archiwalnej.
- B. Hasło klasyfikacyjne, oznaczenie kategorii archiwalnej, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.
- C. Symbole klasyfikacyjne, hasło klasyfikacyjne, oznaczenie kategorii archiwalnej, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.
- D. Oznaczenie kategorii archiwalnej, symbole komórek organizacyjnych, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego.

Zadanie 20.

Cytat wypowiedzi pracownika:

„Mój dyrektor posiada bardzo dużą wiedzę i w razie potrzeby chętnie się nią z nami dzieli. Mimo swoich wysokich kwalifikacji zawsze nas wysłuchuje i często uwzględnia nasze pomysły i projekty. Czasami długo z nami dyskutuje, zanim podejmie ostateczną decyzję. Jeśli wymaga tego sytuacja, krytykuje nasze działania, ale często nas chwali i wynagradza.”

Z zacytowanej wypowiedzi pracownika wynika, że jego kierownik stosuje styl kierowania

- A. liberalny.
- B. dominujący.
- C. autokratyczny.
- D. demokratyczny.

Zadanie 21.

Krzesło obrotowe na stanowisku komputerowym powinno posiadać podstawę

- A. trójpodporową bez kółek jezdnych.
- B. pięciopodporową bez kółek jezdnych.
- C. trójpodporową wyposażoną w kółka jezdne.
- D. pięciopodporową wyposażoną w kółka jezdne.

Zadanie 22.

Sekretariaty działające podczas konferencji, sympozyjów, wystaw, to sekretariaty

- A. imprez.
- B. osobiste.
- C. działowe.
- D. uniwersalne.

Zadanie 23.

Wszystkie zagadnienia związane z obiegiem pism w jednostce organizacyjnej są określane

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

Zadanie 24.

Szczegółowe ustalenia dotyczące zakresu działania jednostki, podziału zadań, uprawnień i obowiązków, odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy są uregulowane

- A. w regulaminie pracy.
- B. w regulaminie organizacyjnym.
- C. w polityce bezpieczeństwa informacji.
- D. w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

Zadanie 25.

Które z zachowań pracownika **nie ma wpływu** na kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa?

- A. Sposób odnoszenia się do klientów.
- B. Rezygnacja z urlopu rodzicielskiego.
- C. Forma komunikowania się z otoczeniem.
- D. Przestrzeganie zasad kultury współzycia.

Zadanie 26.

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

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

Zadanie 27.

Referent do spraw administracyjnych wydziału organizacyjnego zwraca się do referenta do spraw magazynowych o informację na temat stanu magazynowego papieru kserograficznego. Jaki jest kierunek przepływu informacji w opisanej sytuacji?

- A. Poziomy.
- B. Równoległy.
- C. Pionowy w dół.
- D. Pionowy w górę.

Zadanie 28.

Który rodzaj struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa zapewnia najskuteczniejsze funkcjonowanie jednostki zbudowanej w celu realizacji projektów?

- A. Liniowa.
- B. Macierzowa.
- C. Funkcjonalna.
- D. Liniowo-sztabowa.

Zadanie 29.

Na piśmie, które wpłynęło do jednostki organizacyjnej widnieje odręczna adnotacja dyrektora, z której wynika, że odpowiedź w tej sprawie ma przygotować pracownik kadr. Sporządzony zapis jest

- A. aprobatą.
- B. dekretacją.
- C. upoważnieniem.
- D. uwierzytelnieniem.

Zadanie 30.

Dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej, oznacza się

- A. symbolem A
- B. symbolem B
- C. symbolem Bc
- D. symbolem BE

Zadanie 31.

Zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych dokumenty organów władzy publicznej, którym nadano klauzulę „tajne” lub „ściśle tajne”, są przechowywane

- A. w sekretariacie.
- B. w kancelarii tajnej.
- C. w archiwum zakładowym.
- D. w wyspecjalizowanej agencji.

Zadanie 32.

Nalepkę pocztową PRIORYTET umieszcza się na kopercie w polu

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

Zadanie 33.

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

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

Zadanie 34.

Na kopertach z korespondencją biurową ma widnieć odcisk datownika i wartość opłaty pocztowej. Do takiego oznakowania kopert należy zastosować

- A. ploter.
- B. trymer.
- C. bindownicę.
- D. frankownicę.

Zadanie 35.

Maszyny i inne urządzenia techniczne biurowe czasowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie powinny być wyraźnie oznakowane

- A. i pomalowane na kolor żółty.
- B. i pomalowane na kolor czerwony.
- C. i zamknięte w odrębnym pomieszczeniu.
- D. i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie.

Zadanie 36.

Urządzeniem umożliwiającym wylogowanie i wyłączenie komputera stacjonarnego w przypadku nagłego braku zasilania sieciowego jest

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

Zadani 37.

Przeprowadzenie odprawy z pracownikami ma na celu

- A. wymianę poglądów i doświadczeń.
- B. przekazanie pilnych informacji i poleceń.
- C. przedstawienie i zatwierdzenie sprawozdań.
- D. przeszkolenie personelu w zakresie zmian prawnych.

Zadanie 38.

Skrót „P.M.” na zaproszeniu oznacza

- A. inicjały osoby zapraszającej.
- B. prośbę o potwierdzenie przybycia.
- C. przypomnienie o spotkaniu – „dla pamięci”.
- D. prośbę o wcześniejszy kontakt – „proszę mówić”.

Zadanie 39.

Dyrektor przedsiębiorstwa zlecił pracownikowi, aby przygotował i wysłał zaproszenia biznesowe w związku z organizowanym zebraniem. Zaproszeni uczestnicy powinni je otrzymać

- A. trzy dni przed planowanym zebraniem.
- B. jeden tydzień przed planowanym zebraniem.
- C. dwa tygodnie przed planowanym zebraniem.
- D. co najmniej miesiąc przed planowanym zebraniem.

Zadanie 40.

Typowy porządek zebrania powinien rozpocząć się

- A. wyborem komisji regulaminowych.
- B. wyborem przewodniczącego obrad.
- C. odczytaniem protokołu z poprzedniego zebrania.
- D. odczytaniem sprawozdania z realizacji uchwał z poprzedniego zebrania.