

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

**A.24-X-18.06**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2018**  
**CZEŚĆ PISEMNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 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 kratek 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.

Która z zasad redagowania pism zaleca, by pismo było możliwie jak najkrótsze, bez zbędnych ozdobników i słów?

- A. Zwięzłości.
- B. Zrozumiałości.
- C. Przejrzystości.
- D. Sugestywności.

### Zadanie 2.

W którym układzie treści pisma występują pojedyncze odstępy między wierszami, dodatkowa interlinia między akapitami i powiększone wcięcie do 10 znaków?

- A. Angielskim.
- B. Francuskim.
- C. Niemieckim.
- D. Amerykańskim.

### Zadanie 3.

W piśmie sporządzonym na blankiecie uproszczonym pole miejsca sporządzenia pisma i daty znajduje się

- A. w stopce, po prawej stronie.
- B. w polu informacji dodatkowych.
- C. w górnym, lewym narożniku kartki.
- D. w górnym, prawym narożniku kartki.

### Zadanie 4.

Do nadruków stałych na blankietach korespondencyjnych **nie zalicza się** zapisów

- A. daty.
- B. znaku.
- C. sprawy.
- D. telefonu.

### Zadanie 5.

Rozpoczynanie treści pisma od stwierdzeń szczegółowych i następnie przechodzenie do ogólnych oznacza, że pismo zostało zredagowane metodą

- A. logiczną.
- B. indukcyjną.
- C. dedukcyjną.
- D. sugestywną.

### Zadanie 6.

Który sposób zapisu skrótu wyrażenia „wyżej wymieniony” jest poprawny?

- A. ww
- B. ww.
- C. w/w
- D. w.w.

### Zadanie 7.

Wskaż poprawnie zapisany skrót oznaczenia „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”.

- A. sp. zoo
- B. sp. z o.o.
- C. Sp. ZOO.
- D. sp. z O.O.

### Zadanie 8.

Do podstawowych zasad redagowania treści pism **nie należy**

- A. używanie zwrotów wyrażających emocje.
- B. stosowanie zwrotów grzecznościowych.
- C. zrozumiałość treści dla odbiorcy.
- D. przejrzystość układu graficznego.

### Zadanie 9.

Pismem przedstawiającym chronologicznie relację ze zdarzeń, które nastąpiły w ściśle określonym okresie czasu jest

- A. decyzja.
- B. protokół.
- C. regulamin.
- D. zestawienie.

### Zadanie 10.

Aby pisemnie utrwalić przebieg rozmowy telefonicznej, należy sporządzić

- A. notatkę.
- B. protokół.
- C. sprawozdanie.
- D. pismo przewodnie.

### Zadanie 11.

Którego programu komputerowego należy użyć, aby przygotować i edytować dokument tekstowy?

- A. Excel.
- B. Word.
- C. PowerPoint.
- D. Adobe Reader.

**Zadanie 12.**

Głównym zastosowaniem arkusza kalkulacyjnego jest dokonywanie obliczeń zestawionych w formie tabelarycznej. Można także wizualizować dane, prezentując je w postaci

- A. filmów.
- B. wykresów.
- C. komiksów.
- D. prezentacji.

**Zadanie 13.**

Urządzeniem, które ułatwia osobie słabowidzącej odczytywanie małych liter lub cyfr, na przykład cenę na półce w sklepie, jest

- A. notatnik brajlowski.
- B. powiększalnik stacjonarny.
- C. powiększalnik komputerowy.
- D. przenośna lupa elektroniczna.

**Zadanie 14.**

Długość wiersza brajlowskiego na kartce formatu A4 wynosi maksymalnie

- A. 32 znaki.
- B. 34 znaki.
- C. 39 znaków.
- D. 40 znaków.

**Zadanie 15.**

Numery stron na dokumentach brajlowskich umieszczane są

- A. w lewym dolnym rogu stron, co najmniej 3 kratki odstępu od tekstu w ostatniej linii tekstu.
- B. w lewym górnym rogu stron, co najmniej 3 kratki odstępu od tekstu w ostatniej linii tekstu.
- C. w prawym dolnym rogu stron, co najmniej 3 kratki odstępu od tekstu w ostatniej linii tekstu.
- D. w prawym górnym rogu stron, co najmniej 3 kratki odstępu od tekstu w ostatniej linii tekstu.

**Zadanie 16.**

Znak wykrzyknik w sześciopunktowym piśmie Braille'a tworzy kombinacja punktów

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

**Zadanie 17.**

Punkty [345] w sześciopunktowym piśmie brajlowskim oznaczają zapisanie znaku

- A. kursywa.
- B. mała (at).
- C. mała litera.
- D. wielka litera.

**Zadanie 18.**

Zapis w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej o treści: „Każde pismo przychodzące i wychodzące pracownik sekretariatu rejestruje tylko w dzienniku podawczym i nadaje mu unikatowy numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w danym roku kalendarzowym” wskazuje, że w jednostce obowiązuje system kancelaryjny

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

**Zadanie 19.**

W którym z wymienionych dokumentów kierownik jednostki określa wszystkie zagadnienia związane z obiegiem pism?

- A. W regulaminie pracy.
- B. W instrukcji archiwalnej.
- C. W instrukcji kancelaryjnej.
- D. W jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**Zadanie 20.**

Komórka organizacyjna jednostki oznaczona symbolem ART zarejestrowała w spisie spraw w 2018 roku pod pozycją 51 sprawę, która w jednolitym rzeczowym wykazie akt posiada symbol klasyfikacyjny 440. Który zapis znaku sprawy jest poprawny?

- A. ART.440.18
- B. ART.440.2018
- C. ART.440.51.18
- D. ART.440.51.2018

**Zadanie 21.**

Który rodzaj klasyfikacji należy zastosować przy opracowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt?

- A. Rzeczowy.
- B. Dziesiętny.
- C. Indeksowy.
- D. Przedmiotowy.

**Zadanie 22.**

Jak zatytułowane są kolumny w jednolitym rzeczowym wykazie akt?

- A. Hasła klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, uwagi.
- B. Kategorie archiwalne, symbole komórek organizacyjnych, uwagi.
- C. Symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, uwagi.
- D. Symbole komórek organizacyjnych, hasła klasyfikacyjne, kategorie archiwalne.

**Zadanie 23.**

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu biurowym, aby odległość między sąsiednimi monitorami wynosiła co najmniej

- A. 0,2 m
- B. 0,4 m
- C. 0,6 m
- D. 0,9 m

**Zadanie 24.**

System rozplanowania lokalu biurowego, polegający na wpisaniu przestrzeni biurowej w formę kulistą, w którym każdy pracownik ma swoje stanowisko pracy i poszczególne stanowiska są oddzielone od siebie np. przeszklonymi ścianami, jest systemem

- A. halowym.
- B. hot desking.
- C. rotundowym.
- D. korytarzowym.

**Zadanie 25.**

Sekretariat powołany do obsługi administracyjno-technicznej kierownika lub jego zastępcy, który występuje w dużych przedsiębiorstwach mających wydzielone kancelarie ogólne, to sekretariat

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

**Zadanie 26.**

Dyrektor zleca asystentowi przygotowanie danych dotyczących planowanych spotkań. W opisanej sytuacji przepływ informacji w postaci wydanego polecenia ma kierunek

- A. poziomy.
- B. równoległy.
- C. pionowy ku górze.
- D. pionowy ku dołowi.

**Zadanie 27.**

Graficzną prezentacją zależności między komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy jest

- A. schemat organizacyjny.
- B. instrukcja organizacyjna.
- C. regulamin organizacyjny.
- D. zarządzenie organizacyjne.

### **Zadanie 28.**

Formularz „Spis spraw” prowadzony w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym służy do

- A. ewidencji teczek aktowych.
- B. rejestracji spraw w archiwum zakładowym.
- C. rejestracji spraw w komórce merytorycznej.
- D. rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii ogólnej.

### **Zadanie 29.**

Odręczna adnotacja przełożonego na dokumencie, wskazująca osobę i sposób załatwienia sprawy, to

- A. dopisek.
- B. dekretacja.
- C. rejestracja.
- D. segregacja.

### **Zadanie 30.**

Akta spraw zaliczone do kategorii archiwalnej A, w przypadku likwidacji firmy, należy

- A. przechować przez 20 lat w firmie archiwizacyjnej.
- B. zniszczyć bezpośrednio po ogłoszeniu likwidacji.
- C. przekazać do archiwum państwowego.
- D. oddać do analizy ekspertowi.

### **Zadanie 31.**

Brakowaniu **nie podlega** dokumentacja kategorii

- A. A
- B. Bc
- C. B5
- D. B50

### **Zadanie 32.**

Informacjom niejawnym, których nieuprawnione ujawnienie spowoduje poważną szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że m.in. uniemożliwi realizację zadań związanych z ochroną suwerenności lub porządku konstytucyjnego Rzeczypospolitej Polskiej, nadaje się klauzulę

- A. tajne.
- B. poufne.
- C. ściśle tajne.
- D. zastrzeżone.

### **Zadanie 33.**

Akta kategorii B5 wytworzone w 2013 roku mogą zostać wybrakowane najwcześniej w roku

- A. 2013
- B. 2014
- C. 2018
- D. 2019

### **Zadanie 34.**

Na którym polu koperty należy umieścić informację o pobranej opłacie pocztowej?

- A. Nadawcy.
- B. Adresowym.
- C. Znaczkowym.
- D. Symbolowym.

### **Zadanie 35.**

Do wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentu należy użyć

- A. skanera.
- B. falcerki.
- C. frankownicy.
- D. kserokopiarki.

### **Zadanie 36.**

Które urządzenie należy zastosować do przesłania treści papierowego dokumentu za pośrednictwem łącza telefonicznego?

- A. Ploter.
- B. Trymer.
- C. Skaner.
- D. Telefaks.

### **Zadanie 37.**

Jednym ze sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przechowywanych w pamięci komputera, jest

- A. właściwy obieg akt ustalony instrukcją kancelaryjną.
- B. terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- C. właściwe prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek.
- D. zastosowanie mechanizmu wymuszającego okresową zmianę haseł.

### **Zadanie 38.**

Która czynność powinna być wykonana jako pierwsza w procesie przygotowania zebrania?

- A. Wyznaczenie protokolanta.
- B. Określenie porządku obrad.
- C. Określenie celu i tematyki zebrania.
- D. Zarezerwowanie sali konferencyjnej.

**Zadanie 39.**

Który dokument sporządza się w celu zarejestrowania przebiegu obowiązkowego zebrania pracowników?

- A. Zawiadomienie o zebraniu.
- B. Pismo przewodnie.
- C. Protokół zebrania.
- D. Listę obecności.

**Zadanie 40.**

Zebranie, często o wymiarze międzynarodowym, którego celem jest wymiana poglądów przedstawicieli nauki, to

- A. zjazd.
- B. narada.
- C. konferencja.
- D. zgromadzenie.