

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

A.24-SG-20.06
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZEŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 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.

Którą z wymienionych aplikacji należy zastosować w celu zaprezentowania na slajdach wyników działalności firmy?

- A. Word
- B. Outlook
- C. OneNote
- D. PowerPoint

Zadanie 2.

Który zapis należy zastosować w arkuszu kalkulacyjnym w przypadku odwołania bezwzględnego do jednej komórki o adresie B16?

- A. B16
- B. \$B16
- C. B\$16
- D. \$B\$16

Zadanie 3.

Program pozwalający zwiększyć rozmiar obrazu wyświetlanego na ekranie komputera to

- A. Jaws
- B. NVDA
- C. ZoomText
- D. Windows-Eyes

Zadanie 4.

Akapit w dokumentach brajlowskich, zaczynający się od wcięcia, formatuje się w ten sposób, że pierwsza linia zaczyna się od

- A. piątego znaku, następne linie – od drugiego.
- B. trzeciego znaku, następne linie – od drugiego.
- C. piątego znaku, następne linie – od pierwszego.
- D. trzeciego znaku, następne linie – od pierwszego.

Zadanie 5.

Cechą stylu urzędowego redagowania pisma jest

- A. używanie specjalistycznej terminologii.
- B. brak przedstawiania treści w formie punktów.
- C. zakaz posługiwania się skrótami i skrótowcami.
- D. używanie określeń emocjonalnych i obrazowych.

Zadanie 6.

Który skrót według ustawy Kodeks spółek handlowych jest dopuszczony do używania w obrocie dla oznaczenia spółki jawnej?

- A. s.j.
- B. sp.j.
- C. s.jaw.
- D. sp.jaw.

Zadanie 7.

Blankiet korespondencyjny zwykły oznaczony jest zwyczajowo symbolem

- A. BB
- B. BZ
- C. BU
- D. BR

Zadanie 8.

W którym układzie tekstowym napisane jest pismo, w którym tekst jest wyrównywany do lewego marginesu, odstępy między wierszami wynoszą 1,5 wiersza, a nowa myśl rozpoczynana jest od wcięcia?

- A. Amerykańskim.
- B. Niemieckim.
- C. Blokowym.
- D. A linea.

Zadanie 9.

Jeśli pismo podpisują dwie osoby, to informację dotyczącą załączników umieszcza się

- A. pod tekstem pisma po lewej stronie.
- B. pod tekstem pisma po prawej stronie.
- C. pod podpisem złożonym po lewej stronie.
- D. pod podpisem złożonym po prawej stronie.

Zadanie 10.

Wskaż kolejność zapisu znaków powoławczych na blankietach korespondencyjnych.

- A. Nasz znak, Data, Wasze pismo z dnia, Znak.
- B. Nasz znak, Wasze pismo z dnia, Data, Znak.
- C. Wasze pismo z dnia, Znak, Nasz znak, Data.
- D. Wasze pismo z dnia, Nasz znak, Znak, Data.

Zadanie 11.

Pismo informujące, że narada kierowników w sprawie omówienia polityki firmy i planu marketingowego na lata 2021-2025 odbędzie się 6 lipca 2020 roku o godz. 10.00 w sali konferencyjnej, jest

- A. deklaracją.
- B. zaproszeniem.
- C. oświadczeniem.
- D. zawiadomieniem.

Zadanie 12.

PROTOKÓŁ

sporządzony w czasie przekazania sprzętu komputerowego będącego na stanie Przedsiębiorstwa Usługowo-Handlowego Mobil-Com sp. z o.o.
w Szczecinie w dniu 25 maja 2020 roku.

Strona przekazująca: Zbigniew Nowak - Prezes Zarządu Mobil-Com sp. z o.o.

Strona odbierająca: Jan Kowalczyk - Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 1 w Szczecinie

Przedmiotem przekazania są cztery jednostki komputerowe o numerach JK0121, JK0226, JK0289, JK0301 oraz trzy monitory LCD o numerach M0121/01, M0226/01, M0289/01.

Na podstawie Uchwały nr 31/2020 Walnego Zgromadzenia Udziałowców Mobil-Com sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie z dnia 10 maja 2020 roku wyżej wymieniony sprzęt komputerowy zostaje przekazany do użytkowania w celach dydaktycznych.

Przekazania sprzętu komputerowego dokonano w obecności udziałowca spółki Mobil-Com sp. z o.o. Pana Aleksandra Koteckiego.

Protokół po odczytaniu podpisano.

Zdający

Zbigniew Nowak

Odbierający

Jan Kowalczyk

Potwierdzam odbiór

Aleksander Kotecki

Zamieszczony protokół zdawczo-odbiorczy jest dokumentem niekompletnym, ponieważ **nie zawiera**

- A. podpisu osoby zdającej.
- B. określenia rodzaju protokołu.
- C. miejsca sporządzenia protokołu.
- D. nazwisk przekazującego i odbierającego.

Zadanie 13.

Pismo sporządzane w sytuacji, gdy zakupiony towar jest niezgodny z umową sprzedaży lub ma wady, to

- A. awizo.
- B. reklamacja.
- C. pismo informacyjne.
- D. specyfikacja wysyłkowa.

Zadanie 14.

Znak liczby w sześciopunktowym piśmie Braille'a zapisuje się, używając punktów

- A. [123456]
- B. [23456]
- C. [3456]
- D. [456]

Zadanie 15.

Dużą literę G w sześciopunktowym piśmie Braille'a zapisuje się, używając punktów

- A. [13] oraz [1245]
- B. [46] oraz [1245]
- C. [13] oraz [2356]
- D. [46] oraz [2356]

Zadanie 16.

Dokumentację zawierającą informacje niejawne, którym nadano klauzulę „tajne”, oznacza się symbolem

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

Zadanie 17.**Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt**

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategoria dokumentacji w komórkach merytorycznych | Uwagi |
|------------------------|-----------|-------|-------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | | | | OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA | | |
| | (...) | (...) | (...) | (...) | | |
| | 80 | | | Ochrona zdrowia | | |
| | | (...) | (...) | (...) | | |
| | | 802 | | Organizacja opieki zdrowotnej | | |
| | | | 8020 | Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej | A | |
| | | | 8021 | Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej | A | W tym powoływanie , materiały z prac rad |
| | | | 8022 | Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych | A | |
| | (...) | (...) | (...) | (...) | | |
| | 81 | | | Pomoc społeczna | | |
| | | (...) | (...) | (...) | | |
| | | 813 | | Praca socjalna | | |
| | | | 8130 | Poradnictwo specjalistyczne | BE10 | |
| | | | 8131 | Interwencja kryzysowa | BE10 | |
| | | | (...) | (...) | | |

Z przedstawionego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt wynika, że teczka o symbolu klasyfikacyjnym 8130 zawiera pisma dotyczące

- A. stanu prawnego i własnościowego zakładów opieki zdrowotnej.
- B. rozpatrywania odwołań od uchwał rad społecznych.
- C. poradnictwa specjalistycznego.
- D. interwencji kryzysowej.

Zadanie 18.

Jaki jest kierunek przepływu informacji, jeśli prezes spółki wydaje polecenie dyrektorowi ds. zaopatrzenia sporządzenia zestawienia zakupionych i wydanych do produkcji materiałów?

- A. Pionowy w dół.
- B. Pionowy w górę.
- C. Poziomy w lewo.
- D. Poziomy w prawo.

Zadanie 19.

Minimalna powierzchnia podłogi pomieszczenia biurowego niezajęta przez urządzenia techniczne i sprzęt, przypadająca na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy powinna wynosić

- A. 2 m²
- B. 3 m²
- C. 4 m²
- D. 5 m²

Zadanie 20.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy temperatura powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do stałej pracy w pozycji siedzącej w okresie zimowym **nie może** być niższa niż

- A. 18°C
- B. 20°C
- C. 22°C
- D. 24°C

Zadanie 21.

Organizowanie i nadzorowanie pracy działu administracyjnego w dużej jednostce organizacyjnej należy do zakresu zadań

- A. recepcjonisty.
- B. pracownika kancelarii.
- C. asystenta do spraw personalnych.
- D. kierownika działu administracyjnego.

Zadanie 22.

Wskaż zestaw przykładowych dokumentów, które są gromadzone w części B akt osobowych pracownika.

- A. Podanie o pracę, list intencyjny oraz Curriculum Vitae.
- B. Umowy o pracę, zakres obowiązków oraz pisemne potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy.
- C. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia oraz wnioski o wydanie świadectwa pracy.
- D. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i kwalifikacje zawodowe.

Zadanie 23.

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

- A. archiwalnej.
- B. kancelaryjnej.
- C. inwentaryzacyjnej.
- D. korespondencyjnej.

Zadanie 24.

Przepisy zawierające szczegółowe ustalenia dotyczące zakresu działania jednostki, podziału zadań, uprawnień i obowiązków, odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zawarte są

- A. w regulaminie bhp.
- B. w instrukcji kancelaryjnej.
- C. w instrukcji stanowiskowej.
- D. w regulaminie organizacyjnym.

Zadanie 25.

Zbiór przepisów określający zasady ochrony informacji, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej zawarty jest w ustawie

- A. o udostępnianiu informacji gospodarczych.
- B. o dostępie do informacji niejawnych.
- C. o ochronie informacji niejawnych.
- D. o ochronie danych osobowych.

Zadanie 26.

Zasadą dobrej komunikacji werbalnej jest

- A. aktywne i skuteczne słuchanie.
- B. ciepłe i przyjazne brzmienie głosu.
- C. stojąca postawa ciała z uniesioną głową.
- D. brak kontaktu wzrokowego z rozmówcą.

Zadanie 27.

Którą formę promocji zastosował przedsiębiorca, który zaprosił przedstawicieli branży motoryzacyjnej na seminarium celem przedstawienia osiągnięć we wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań do swoich produktów?

- A. Sponsoring.
- B. Public Relations.
- C. Sprzedaż osobistą.
- D. Promocję sprzedaży.

Zadanie 28.

Która z podanych struktur organizacyjnych przedsiębiorstwa jest strukturą tradycyjną?

- A. Dywizjonalna.
- B. Funkcjonalna.
- C. Macierzowa.
- D. Projektowa.

Zadanie 29.**Fragmenc opis schematu struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa**

(...)

Przedsiębiorstwem zarządza dyrektor. Podlega mu czterech kierowników: kierownik ds. administracyjnych, kierownik ds. finansowych, kierownik ds. produkcji oraz kierownik ds. handlowych.

Kierownikowi ds. handlowych podlegają specjalista ds. marketingu, specjalista ds. sprzedaży, specjalista ds. transportu oraz handlowiec.

(...)

Z zamieszczonego fragmenc opis schematu struktury organizacyjnej wynika, że pracownik zatrudniony na stanowisku handlowca podlega bezpośrednio

- A. kierownikowi ds. administracyjnych.
- B. kierownikowi ds. handlowych.
- C. specjalście ds. transportu.
- D. specjalście ds. sprzedaży.

Zadanie 30.

Akta o wartości historycznej, które przechowuje się w archiwum państwowym wieczyście są oznaczone kategorią archiwalną

- A. BE
- B. BC
- C. B
- D. A

Zadanie 31.

Komórka organizacyjna jednostki oznaczona symbolem DKS zarejestrowała w spisie spraw w 2020 roku pod pozycją 21 sprawę, która w jednolitym rzeczowym wykazie akt posiada symbol kwalifikacyjny 134. Który zapis znaku sprawy jest poprawny?

- A. 2020.134.21.DKS
- B. 2020.21.134.DKS
- C. DKS.134.21.2020
- D. DKS.21.134.2020

Zadanie 32.

Który skrót powinien zastosować kierownik przy dekretacji pisma, jeżeli zachowa dla siebie ostateczną decyzję o załatwieniu tej sprawy?

- A. m.a.
- B. p.m.
- C. p.r.
- D. aa.

Zadanie 33.**Fragmenc instrykcji kancelaryjnej**

(...)

VI. Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie korespondencji wpływającej.

1. 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 polecane 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 zainteresowanym. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisania faktury i przekazania jej do księgowości finansowej w celu dokonania płatności,
 - d. pozostałe przesyłki polecane i zwykłe (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po ich otwarciu.

Na podstawie przytoczonego fragmentu instrykcji kancelaryjnej ustal, jakie działania powinien podjąć pracownik kancelarii po otrzymaniu przesyłki poleconej, zaadresowanej do konkretnego pracownika?

- A. Nie ewidencjonuje przesyłki i otwartą przekazuje adresatowi.
- B. Nie ewidencjonuje przesyłki i nieotwieraną przekazuje adresatowi.
- C. Ewidencjonuje przesyłkę, a następnie otwartą przekazuje adresatowi.
- D. Ewidencjonuje przesyłkę, a następnie nieotwieraną przekazuje adresatowi.

Zadanie 34.

Nazwa i adres nadawcy są zamieszczane na kopercie w polu, znajdującym się

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

Zadanie 35.

Aby do wiadomości mailowej załączyć folder zawierający kilka plików w formie jednego załącznika, należy go wcześniej

- A. rozpakować.
- B. zaszyfrować.
- C. opublikować.
- D. skompresować.

Zadanie 36.

Urządzeniem biurowym, które składa kartki, pakuje je do koperty, a następnie zakleja kopertę, jest

- A. falcerka.
- B. adresarka.
- C. frankownica.
- D. kopertownica.

Zadanie 37.

Urządzeniem biurowym używanym do wykonania trwałej i estetycznej oprawy dużej liczby kartek jest

- A. trymer.
- B. laminator.
- C. bindownica.
- D. frankownica.

Zadanie 38.

Forma szkolenia prowadzona przez prelegenta, którego celem jest przedstawienie zebranych aktualnych osiągnięć w danej dziedzinie nauki lub techniki, to

- A. zjazd.
- B. kongres.
- C. seminarium.
- D. zgromadzenie.

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.**Fragment preliminarza kosztów**

| Rodzaj ponoszonych kosztów | Koszt w zł |
|-------------------------------------|-------------------|
| Wynajęcie sali konferencyjnej | 1 200,00 zł |
| Usługa cateringowa – przerwy kawowe | 25,00 zł/osobę |
| Usługa cateringowa – obiad | 35,00 zł/osobę |
| Materiały biurowe | 30,00 zł/osobę |

Na podstawie zamieszczonego fragmentu preliminarza kosztów ustal całkowity koszt zebrania dla 10 zaproszonych osób.

- A. 1 900,00 zł
- B. 2 100,00 zł
- C. 2 300,00 zł
- D. 2 500,00 zł

