

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**

Wersja arkusza: **X**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

A.24-X-15.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2015

CZĘŚĆ PISEMNA

Układ graficzny © CKE 2015

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 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”:

| | | | |
|---|---|---|---|
| ■ | 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 umieszczone 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.