

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
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 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.