

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.27**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.27-SG-21.01

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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.

Program Microsoft Access służy do

- A. tworzenia baz danych.
- B. tworzenia korespondencji seryjnej.
- C. sporządzania dokumentów tekstowych.
- D. sporządzania prezentacji multimedialnych.

Zadanie 2.

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

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

Zadanie 3.

Jeżeli w korespondencji biurowej cały wyraz jest zapisany wielkimi literami, to w wersji tekstu w piśmie Braille'a należy zastosować

- A. podwójny znak wielkiej litery przed tym wyrazem.
- B. pojedynczy znak wielkiej litery przed tym wyrazem.
- C. przed każdą literą wyrazu podwójny znak wielkiej litery.
- D. przed każdą literą wyrazu pojedynczy znak wielkiej litery.

Zadanie 4.

Który element składowy pisma może być zamieszczony w nagłówku?

- A. Treść pisma.
- B. Numer pisma.
- C. Nazwa i adres nadawcy.
- D. Nazwa i adres odbiorcy.

Zadanie 5.

Zgodnie z Kodeksem spółek handlowych poprawnym zapisem skrótu spółki komandytowo-akcyjnej jest

- A. s. ka
- B. SKA
- C. sp. ka
- D. S.K.A.

Zadanie 6.

Który zapis daty pisma jest zgodny z obowiązującymi standardami redagowania pism urzędowych?

- A. 20.V.2021 r.
- B. 20-V-2021 r.
- C. 20 maj 2021 rok
- D. 20 maja 2021 roku

Zadanie 7.

W jednostce organizacyjnej pismo jest podpisywane przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. Jak powinny być rozmieszczone podpisy osób pełniących te funkcje?

- A. Podpis dyrektora i głównego księgowego pod treścią pisma z lewej strony.
- B. Podpis dyrektora i głównego księgowego pod treścią pisma z prawej strony.
- C. Podpisy pod treścią pisma: dyrektora z prawej strony, głównego księgowego z lewej strony.
- D. Podpisy pod treścią pisma: dyrektora z lewej strony, głównego księgowego z prawej strony.

Zadanie 8.

Zgodnie z Kodeksem pracy pracodawca, po zakończeniu stosunku pracy z pracownikiem, z którym nie chce nawiązać kolejnego stosunku pracy, jest zobowiązany niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 7 dni wystawić

- A. kartę urlopową.
- B. świadectwo pracy.
- C. zakres obowiązków.
- D. zaświadczenie o zatrudnieniu.

Zadanie 9.

Pismo zatytułowane „Zawiadomienie” informujące o zebraniu pracowników jednostki organizacyjnej jest pismem

- A. przewodnim.
- B. transakcyjnym.
- C. informacyjnym.
- D. manipulacyjnym.

Zadanie 10.

Uczeń zwrócił się do sekretariatu szkoły z prośbą o wystawienie dokumentu potwierdzającego, że jest uczniem danej szkoły. Który dokument powinien być sporządzony?

- A. Upoważnienie.
- B. Postanowienie.
- C. Zaświadczenie.
- D. Zawiadomienie.

Zadanie 11.

Krótkie pismo handlowe informujące o wysyłce towarów to

- A. oferta.
- B. awizo.
- C. faktura.
- D. zamówienie.

Zadanie 12.

Reklamacja jakościowa złożona przez nabywcę zakupionych towarów jest dokumentem handlowym występującym na etapie

- A. dostawy towaru.
- B. zamówienia towaru.
- C. weryfikacji dostawy.
- D. propozycji sprzedaży.

Zadanie 13.

W sześciopunktowym piśmie Braille'a kombinacja punktów [1245] tworzy literę

- A. g
- B. n
- C. p
- D. z

Zadanie 14.

Znak zapytania w sześciopunktowym piśmie Braille'a tworzy kombinacja punktów

- A. [25]
- B. [26]
- C. [235]
- D. [236]

Zadanie 15.

W piśmie Braille'a znak liczby zapisuje się w numerach kont bankowych

- A. tylko na końcu numeru konta.
- B. po każdej cyfrze numeru konta.
- C. tylko na początku numeru konta.
- D. przed każdą cyfrą numeru konta.

Zadanie 16.

Dokumentem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, w którym został opisany sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do jednostki, przechowywanymi w niej i wysyłanymi na zewnątrz jest

- A. regulamin pracy.
- B. instrukcja archiwalna.
- C. instrukcja kancelaryjna.
- D. regulamin organizacyjny.

Zadanie 17.

Dokumenty niejawne, którym nadano klauzulę „poufne”, są oznaczane symbolem

- A. „0”
- B. „Z”
- C. „Pf”
- D. „00”

Zadanie 18.

W systemie kancelaryjnym bezdziennikowym każde pismo dotyczące danej sprawy należy przechowywać

- A. w teczce aktowej.
- B. w teczce akt osobowych.
- C. w książce korespondencyjnej.
- D. w dzienniku korespondencyjnym.

Zadanie 19.

Rejestrowanie pism wpływających do jednostki i wysyłanych z jednostki organizacyjnej w oddzielnych dziennikach korespondencyjnych jest charakterystyczne dla systemu kancelaryjnego

- A. mieszanego.
- B. bezdziennikowego.
- C. dwudziennikowego.
- D. jednodziennikowego.

Zadanie 20.

Które elementy zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt?

- A. Symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, oznaczenie kategorii archiwalnej.
- B. Numer kolejny pisma, data wysłanej korespondencji, treść wysłanej korespondencji, numer akt sprawy.
- C. Znak referenta, symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
- D. Numer kolejny pisma, data otrzymanej korespondencji, treść otrzymanej korespondencji, znak referenta.

Zadanie 21.

Kto ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce organizacyjnej?

- A. Pracownik.
- B. Pracodawca.
- C. Specjalista do spraw bhp.
- D. Społeczny inspektor pracy.

Zadanie 22.

Na każdego pracownika wykonującego prace w pomieszczeniu z komputerami powinno przypadać

- A. minimum 10 m³ wolnej objętości pomieszczenia i minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi.
- B. minimum 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia i minimum 2 m² wolnej powierzchni podłogi.
- C. minimum 16 m³ wolnej objętości pomieszczenia i minimum 4 m² wolnej powierzchni podłogi.
- D. minimum 19 m³ wolnej objętości pomieszczenia i minimum 4 m² wolnej powierzchni podłogi.

Zadanie 23.

Który dokument wewnętrzny stanowi podstawę opracowania zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie gminy?

- A. Regulamin pracy.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Regulamin organizacyjny.

Zadanie 24.

Która część akt osobowych pracownika zawiera orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy?

- A. Część A
- B. Część B
- C. Część C
- D. Część D

Zadanie 25.

Jaką formę promocji zastosowała jednostka handlowa organizując spotkanie okolicznościowe dla pracowników i zaproszonych gości z okazji jubileuszu firmy?

- A. Sponsoring.
- B. Public relations.
- C. Sprzedaż osobistą.
- D. Marketing bezpośredni.

Zadanie 26.

Formą kreowania wizerunku firmy w mediach jest

- A. konferencja prasowa.
- B. narada kierowników.
- C. spotkanie integracyjne.
- D. prezentacja produktów.

Zadanie 27.

Pracownik - referent działu kadr w jednostce organizacyjnej przekazuje informację dotyczącą zawartej umowy o pracę z nowym pracownikiem do referenta działu płac. Jaki jest kierunek przepływu informacji w opisanej sytuacji?

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

Zadanie 28.

Który zapis opisuje jedną z cech struktury organizacyjnej liniowo-sztabowej?

- A. Pracownik ma jednego przełożonego.
- B. Pracownik może mieć kilku przełożonych.
- C. Pracownik samodzielnie podejmuje decyzje.
- D. Pracownik może być oddelegowany do zespołu projektowego.

Zadanie 29.

Kierownik chcąc zachować dla siebie ostateczną decyzję o załatwieniu sprawy umieszcza na dekretowanym piśmie skrót

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

Zadanie 30.

Do dokumentów posiadających symbol kategorii archiwalnej A należą

- A. faktury.
- B. zamówienia.
- C. statuty spółek.
- D. oferty handlowe.

Zadanie 31.

Dokumenty oznaczone kategorią archiwalną B5 należy przechowywać

- A. 5 lat.
- B. 10 lat.
- C. 15 lat.
- D. 20 lat.

Zadanie 32.

W polu informacyjnym na przesyłce listowej zamieszcza się

- A. znak opłaty pocztowej.
- B. potwierdzenie odbioru.
- C. dane adresowe adresata.
- D. dane adresowe nadawcy.

Zadanie 33.

Adresarka jest urządzeniem służącym do

- A. składania kopert.
- B. otwierania kopert.
- C. prześwietlania kopert.
- D. drukowania na kopertach.

Zadanie 34.

Jakim formatem oznaczone są koperty, w których bez zbędnego wolnego miejsca w kopercie mieści się dwukrotnie złożony na pół arkusz formatu A4, czyli $\frac{1}{4}$ kartki A4?

- A. B4
- B. B6
- C. C4
- D. C6

Zadanie 35.

Blankiet korespondencyjny, który posiada stałe nadruki i powiększone pole nagłówkowe to blankiet typu

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

Zadanie 36.

Falcerka jest urządzeniem biurowym służącym do

- A. masowej wysyłki korespondencji.
- B. otwierania różnych formatów kopert.
- C. składania kartek i wkładania ich do kopert.
- D. składania kartek o różnych formatach i gramaturze.

Zadanie 37.

Które z wymienionych urządzeń powinien zastosować pracownik w celu zabezpieczenia przed zniszczeniem jednostronicowych instrukcji obsługi urządzeń biurowych?

- A. Trymer.
- B. Laminator.
- C. Bindownicę.
- D. Termobindownicę.

Zadanie 38.

Zebranie wewnętrzne spółki z udziałem jej współwłaścicieli, zwołane w celu zapoznania zebranych ze sprawozdaniem z pracy zarządu spółki, to

- A. narada.
- B. kongres.
- C. sympozjum.
- D. zgromadzenie.

Zadanie 39.

Jakie ustawienie stołów preferowane jest przy organizacji spotkań o charakterze warsztatowym, podczas których uczestnicy pracują w różnych kilkusobowych zespołach zadaniowych?

- A. Szkolne.
- B. Teatralne.
- C. Wyspowe.
- D. Bankietowe.

Zadanie 40.

Spotkanie Rady Gminy, o którym zostali poinformowani mieszkańcy, to

- A. sesja.
- B. zjazd.
- C. narada.
- D. odprawa.