

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.27**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.27-SG-22.01

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2022**

**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 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”:

<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 głównie do

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

### **Zadanie 2.**

Który z wymienionych programów komputerowych można zastosować do sporządzenia oferty handlowej zawierającej tekst i grafikę?

- A. Microsoft Paint.
- B. Microsoft Word.
- C. Microsoft OneNote.
- D. Microsoft Access.

### **Zadanie 3.**

Do ręcznego zapisywania tekstów za pomocą pisma punktowego Braille'a służą

- A. tabliczki brajlowskie.
- B. drukarki brajlowskie.
- C. monitory brajlowskie.
- D. maszyny brajlowskie.

### **Zadanie 4.**

Jeżeli w tekście czarnodrukowym występuje znak ukośnika, to w wersji brajlowskiej tekstu należy zastosować znak brajlowski pisany punktami [256] oraz dodatkowo umieścić ten symbol w

- A. przypisie u dołu strony.
- B. informacjach dodatkowych.
- C. tablicy znaków specjalnych.
- D. uwagach do wersji brajlowskiej.

### **Zadanie 5.**

Styl urzędowy redagowania tekstu charakteryzuje

- A. stosowanie zwięzłych i jednoznacznych sformułowań.
- B. stosowanie porównań i szczegółowych opisów.
- C. przewaga zdań złożonych nad pojedynczymi.
- D. używanie zwrotów wyrażających emocje.

**Zadanie 6.**

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

- A. 20.V.2019 r.
- B. 20-V-2019 r.
- C. 20 maj 2019 rok
- D. 20 maja 2019 roku

**Zadanie 7.**

Blankiet korespondencyjny zwykły formatu A5 w układzie pionowym oznaczony jest symbolem

- A. BZ1
- B. BZ2
- C. BZ3
- D. BZ4

**Zadanie 8.**

W jakim 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.**

Jeżeli 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.**

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 i odbiorze 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 [25] oznacza

- A. kropkę.
- B. średnik.
- C. przecinek.
- D. dwukropek.

**Zadanie 14.**

Instrukcja kancelaryjna w jednostce organizacyjnej jest tworzona na podstawie

- A. regulaminu pracy.
- B. instrukcji organizacyjnej.
- C. schematu organizacyjnego.
- D. regulaminu organizacyjnego.

**Zadanie 15.**

W dokumentacji biurowej dla oznaczenia klauzuli „tajne” stosuje się symbol

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

**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 niejawnne, 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 w

- A. teczce aktowej.
- B. teczce akt osobowych.
- C. książce korespondencyjnej.
- D. 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. dwuzdziennikowego.
- D. jednodziennikowego.

**Zadanie 20.**

Zgodnie z przepisami BHP temperatura powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do stałej pracy w pozycji siedzącej w okresie zimowym powinna wynosić

- A. 16°C – 20°C
- B. 18°C – 22°C
- C. 20°C – 24°C
- D. 22°C – 26°C

**Zadanie 21.**

Organizowanie i nadzorowanie pracy działu administracyjnego w jednostce egzaminacyjnej 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. Umowa o pracę, zakres obowiązków oraz pisemne potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy.
- C. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę, oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę oraz kopia wydanego pracownikowi 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.**

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 z okazji jubileuszu firmy?

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

**Zadanie 26.**

Jeżeli sekretarka prowadzi rozmowę telefoniczną z przełożonym, wówczas tę rozmowę kończy

- A. sekretarka.
- B. przełożony.
- C. osoba starsza.
- D. osoba, która odebrała połączenie.

**Zadanie 27.**

Kierownik referatu budżetu i finansów urzędu gminy przekazuje wójtowi gminy sprawozdanie z wykonania planu finansowego. Jaki jest kierunek przepływu informacji w opisanej sytuacji?

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

**Zadanie 28.**

W której strukturze organizacyjnej mogą występować stanowiska doradcze wspomagające pracę kierownictwa?

- A. Liniowej.
- B. Macierzowej.
- C. Funkcjonalnej.
- D. Sztabowo-liniowej.

**Zadanie 29.**

Które stwierdzenie wyraża cechę charakterystyczną struktury liniowej jednostki organizacyjnej?

- A. Pracownik ma jednego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia.
- B. Pracownik może mieć wielu przełożonych, którzy wydają różne polecenia.
- C. Pracownicy mają możliwość korzystania z wiedzy wyspecjalizowanych ekspertów.
- D. Pracownicy mają możliwość osiągnięcia wysokiej specjalizacji w zakresie określonej funkcji.

**Zadanie 30.**

Do dokumentów posiadających symbol kategorii archiwalnej A należą

- A. faktury.
- B. zamówienia.
- C. oferty handlowe.
- D. sprawozdania finansowe.

**Zadanie 31.**

Ile lat należy przechowywać dokumenty oznaczone kategorią archiwalną B5?

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

**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. drukowania na kopertach.
- D. prześwietlania kopert.

**Zadanie 34.**

Kopertownica jest urządzeniem biurowym stosowanym do

- A. drukowania i adresowania kopert.
- B. odciskania wartości opłaty pocztowej.
- C. otwierania i wyciągania kartek z kopert.
- D. składania kartek i pakowania ich do kopert.

**Zadanie 35.**

Naklejka „Priorytet” na przesyłce listowej powinna być umieszczona w polu

- A. adresata.
- B. nadawcy.
- C. informacyjnym.
- D. znaku opłaty pocztowej.

**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 zebranym aktualnych osiągnięć w danej dziedzinie nauki lub techniki, to

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

**Zadanie 39.**

Jakie ustawienie stołów stosuje się przy organizacji spotkań o charakterze warsztatowym, podczas których uczestnicy pracują w różnych zespołach zadaniowych?

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

**Zadanie 40.**

Spotkanie Rady Gminy, o którym zostali poinformowani mieszkańcy i na którym podejmowane są uchwały, to

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