

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.27**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.27-SG-23.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2023

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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 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.

Który skrót jest poprawny dla wyrażenia „wyżej wymieniony”?

- A. ww
- B. w.w
- C. ww.
- D. w-w

Zadanie 2.

W korespondencji służbowej zwrot grzecznościowy „Z poważaniem” powinien być umieszczony

- A. w polu adresowym pisma.
- B. pod treścią pisma po prawej stronie.
- C. pod treścią pisma po lewej stronie.
- D. w elementach dodatkowych pisma.

Zadanie 3.

Rozdzielnik, według którego pismo jest wysyłane do kilku adresatów powinien być umieszczony

- A. po lewej stronie pod listą załączników.
- B. po prawej stronie pod podpisem.
- C. po prawej stronie przed podpisem.
- D. po lewej stronie przed listą załączników.

Zadanie 4.

Jednym z dokumentów aplikacyjnych osoby ubiegającej się o pracę jest

- A. życiorys zawodowy.
- B. umowa o pracę.
- C. świadectwo pracy.
- D. kwestionariusz osobowy.

Zadanie 5.

Centrum Szkoleniowe CSW ul. Polna 90-005 Zabrze	Zabrze, 23 maja 2023 r.
	Ośrodek Szkolenia Kierowców ul. Warszawska 11 93-300 Wałcz
Szanowni Państwo, w nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przeprowadzonej dnia 05 maja 2023 r. dotyczącej organizacji szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych w jednostce, przesyłamy aktualną ofertę szkoleń o tej tematyce wraz z cennikiem.	
Załącznik: 1	Z poważaniem Anna Sadyba

Przedstawione pismo jest pismem

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

Zadanie 6.

W przypadku zebrań z niewielką liczbą uczestników, którzy biorą udział w dyskusji typu „burza mózgów” i tworzą wspólnie projekt, najlepiej sprawdza się ustawienie stołów

- A. szkolne.
- B. panelowe.
- C. w kształcie koła.
- D. w kształcie litery U.

Zadanie 7.

Narzędziem pracownika sekretariatu wspomagającym zaplanowanie i rozłożenie zadań w czasie oraz kontrolę ich realizacji jest

- A. terminarz.
- B. informator.
- C. rozdzielnik.
- D. kwestionariusz.

Zadanie 8.

Zgodnie z Kodeksem pracy pracodawca w dniu ustania stosunku pracy ma obowiązek wystawić i wydać pracownikowi

- 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.

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 11.

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 12.

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

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

Zadanie 13.

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 14.

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

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

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 niejawne, którym nadano klauzulę „poufne” są oznaczane symbolem

- A. „0”
- B. „Z”
- C. „Pf”
- D. „00”

Zadanie 18.

Jaki jest kierunek przepływu informacji, jeżeli dyrektor ds. zaopatrzenia wydaje polecenie kierownikowi zaopatrzenia materiałowego w celu sporządzenia zestawienia zużytych 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 jednego pracownika zgodnie z przepisami BHP powinna wynosić

- A. 1 m²
- B. 2 m²
- C. 3 m²
- D. 4 m²

Zadanie 20.

Którą z wymienionych aplikacji należy zastosować w celu zaprezentowania w formie slajdów wyników działalności firmy?

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

Zadanie 21.

Modyfikowanie tekstu, istniejącego w postaci pliku komputerowego, poprzez zmianę kroju i koloru pisma to

- A. justowanie.
- B. kopiowanie.
- C. formatowanie.
- D. wyrównywanie.

Zadanie 22.

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

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

Zadanie 23.

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

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

Zadanie 24.

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 25.

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

- A. 17.V.2023 r.
- B. 16-V-2023 r.
- C. 13 maj 2023 rok
- D. 20 maja 2023 roku

Zadanie 26.

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

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

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 37.

Które pismo dokumentuje przebieg spotkania i podjęte uchwały?

- A. Notatka.
- B. Decyzja.
- C. Protokół.
- D. Zawiadomienie.

Zadanie 38.

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

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

Zadanie 39.

W sześciopunktowym piśmie Braille'a kombinacja punktów [25] oznacza

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

Zadanie 40.

Instrukcja kancelaryjna w jednostce organizacyjnej jest tworzona na podstawie

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