

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.67**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.67-SG-20.01

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

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”:

	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.

Określ kolejność i sposób ustawienia cyfr w datowniku pocztowym.

- A. DDMMRR – dzień, miesiąc, rok.
- B. RRDDMM – rok, dzień, miesiąc.
- C. DDMMRRRR – dzień, miesiąc, rok.
- D. RRRRMMDD – rok, miesiąc, dzień.

Zadanie 2.

Pierwszeństwo w procesie ekspediowania i w przewozie ma przesyłka listowa

- A. priorytetowa.
- B. rejestrowana.
- C. ekonomiczna.
- D. nierejestrowana.

Zadanie 3.

Wyroby jubilerskie powinny być wysyłane w przesyłkach

- A. priorytetowych.
- B. nierejestrowanych.
- C. z zadeklarowaną wartością.
- D. z usługą dodatkową *ostrożnie*.

Zadanie 4.

Przyjęte do obrotu pocztowego przesyłki dzielone są według kodu pocztowego, który określany jest skrótem literowym

- A. PNA
- B. NAP
- C. PAN
- D. NPA

Zadanie 5.

Który z wymienionych dokumentów zalicza się do nadawczych?

- A. Karta doręczeń.
- B. Potwierdzenie odbioru.
- C. Zbiorowy dowód odbioru.
- D. Poczta książka nadawcza.

Zadanie 6.

Usługa pocztowa dotycząca doręczenia przesyłki na dane osobowe adresata do dowolnie wskazanej przez nadawcę placówki pocztowej to

- A. Pochtex.
- B. ostrożnie.
- C. poste restante.
- D. potwierdzenie odbioru.

Zadanie 7.

Jak nazywa się przesyłka pocztowa przyjęta do obrotu za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru?

- A. Gabarytowa.
- B. Priorytetowa.
- C. Rejestrowana.
- D. Ekonomiczna.

Zadanie 8.

Zawartością listu poleconego może być

- A. banknot.
- B. materiał łatwopalny.
- C. substancja psychotropowa.
- D. korespondencja prywatna w formie papierowej.

Zadanie 9.

W jakich grupach opracowywane są przesyłki listowe nierejestrowane?

- A. Standardowych i kurierskich.
- B. Ekonomicznych i kurierskich.
- C. Priorytetowych i ekonomicznych.
- D. Standardowych i niestandardowych.

Zadanie 10.

Formularze potwierdzeń odbioru od doręczonych przesyłek opracowuje się w strumieniu

- A. priorytetowym.
- B. paczkowym.
- C. paletowym.
- D. listowym.

Zadanie 11.

Przesyłki do miejsc przeznaczenia rozdziela się ręcznie lub maszynowo zgodnie

- A. z kategorią wagową.
- B. z planem kierowania.
- C. z kodem kreskowym.
- D. z listem przewozowym.

Zadanie 12.

Które przesyłki opracowuje się wyłącznie ręcznie?

- A. Polecone krajowe.
- B. Polecone zagraniczne.
- C. Polecone priorytetowe.
- D. Polecone ekonomiczne.

Zadanie 13.

Do opracowania maszynowego kieruje się przesyłki listowe rejestrowane

- A. zwracane lub dosyłane.
- B. standardowe z grupy ekonomia.
- C. traktowane ze szczególną ostrożnością.
- D. standardowe z zadeklarowaną wartością.

Zadanie 14.

Przedstawioną na rysunku kartkę adresową sporządza się w systemie informatycznym dla przesyłek listowych

- A. gabarytowych.
- B. rejestrowanych.
- C. standardowych.
- D. nierejestrowanych.

Identyfikator	WIAZANKA	W CN Zabrze 1002 17 1349
		
90030041850603170001		
Urząd przeznaczenia 00900		Zakres kodów
WER Warszawa		Od Do
zasieg: Miasto		
Sporządził		Liczba przesyłek
Jan Kowalski		

Zadanie 15.

Przedstawioną na rysunku przesyłkę opracowuje się w strumieniu

- A. listowym.
- B. kurierskim.
- C. paletowym.
- D. paczkowym.

Anna Kowalska ul. Lipowa 3 m 10 87-100 TORUŃ	74 mm POLE ZNACZKOWE 40 mm
Sz. P. Janina Nowak ul. Cicha 132 m 16 62-200 GNIEZNO	min. 5 mm
STREFA SZYFROWA, NIE UMIESZCZAĆ ŻADNYCH NAPISÓW min. 15 mm	

Zadanie 16.

Przedstawioną na rysunku przesyłkę opracowuje się w grupie

- A. ekonomia.
- B. priorytet.
- C. węzeł.
- D. miasto.

PACZKA POCZTOWA

NADAWCA: Nr tel. _____
m4system.pl
Michał Sobczak
ul. 3 Maja 17/12

6 2 8 0 0 **Kalisz**
ozn. kodowe Poczta

Wartość: zł _____ gr _____
Słownie zł _____

Platne żądania nadawcy w przypadku niedoręczenia paczki:
• zwrot do nadawcy ☐ niezwłocznie *)
• zmiana adresu lub adresata ☐ po dniach *)
*) właściwie zaznaczyć

Paczka nie zawiera rzeczy niebezpiecznych i innych wyłączonych z przewozu pocztowego.
Podpis: **Przykładowski**

PRIORYTETOWA ☒
Potwierdzenie odbioru ☐
Pozostałe ☐
Zadeklarowana wartość ☐

Masa: _____ kg _____ g
Gabaryt A: ☐ Gabaryt B: ☐
Opłata: _____ zł _____ gr

ADRESAT: Nr tel. _____
Jan Kowalski
Kowjan s.c.
ul. Długa 27
8 2 5 0 0 **Kwidzyn**
ozn. kodowe Poczta

Poczta Polska

Nadano w dniu **2020-01-03**
w **CUP Kalisz 1**

Pola niebieskie - wypełnia pracownik poczty *) zaznaczyć właściwie Pola żółte - wypełnia nadawca długopisem, mocno dociskając

Zadanie 17.

W którym dokumencie ustalone są terminy, których należy przestrzegać przy opracowywaniu ładunku przeznaczonego do dalszego wyekspediowania?

- A. W karcie odsyłkowej.
- B. W planie wymiany poczty.
- C. W wykazie ładunku pocztowego.
- D. W wykazie kontrolnym ładunku pocztowego.

Zadanie 18.

W których grupach przesyłki mają pierwszeństwo w opracowywaniu i przewozie?

- A. Priorytetowych i kurierskich.
- B. Ekonomicznych i paletowych.
- C. Priorytetowych i paletowych.
- D. Krajowych i zagranicznych.

Zadanie 19.

W celu zapewnienia terminowości przebiegu przesyłek placówka pocztowa w pierwszej kolejności, do kursu pocztowo-samochodowego przekaże

- A. odsyłki oznaczone symbolem PR.
- B. odsyłki oznaczone symbolem EK.
- C. przesyłki paletowe z oznaczeniem VIP.
- D. odsyłki zawierające przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością.

Zadanie 20.

Za ładunek umieszczony na skrzyni ładunkowej środka transportu, w tym jego bezpieczeństwo podczas transportu samochodowego, postoju i wymiany ładunku, odpowiada pracownik

- A. ochrony.
- B. działu ekspedycji.
- C. obsługujący kurs pocztowy.
- D. przyjmujący ładunek pocztowy.

Zadanie 21.

Rejestracji szczegółowej w karcie odsyłkowej nie podlegają przesyłki

- A. Pochtex.
- B. polecane.
- C. uszkodzone.
- D. listowe z zadeklarowaną wartością.

Zadanie 22.

Które przesyłki podlegają rejestracji sumarycznej w wykazie ładunku?

- A. Przesyłki EMS.
- B. Paczki pocztowe krajowe.
- C. Paczki pocztowe z zagranicy.
- D. Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością.

Zadanie 23.

List w kształcie rulonu zostanie zakwalifikowany jako przesyłka

- A. flat.
- B. płaska.
- C. standardowa.
- D. niestandardowa.

Zadanie 24.

Które przesyłki podlegają szczegółowej rejestracji w wykazie ładunku?

- A. Pakiety.
- B. Paczki z zagranicy.
- C. Paczki pocztowe krajowe.
- D. Opakowania zbiorcze bez karty.

Zadanie 25.

Odsyłkę zawierającą paczki z grupy priorytet należy oznakować symbolem

- A. PR
- B. PP
- C. PPR
- D. PPE

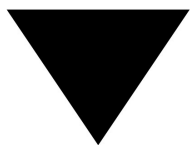
Zadanie 26.

Wymiana ładunku pocztowego pomiędzy urzędem pocztowym a kursem pocztowo-samochodowym przeprowadzana jest na podstawie

- A. karty specjalnej.
- B. wykazu ładunku.
- C. karty odsyłkowej.
- D. planu wymiany poczty.

Zadanie 27.

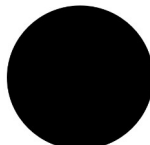
Który symbol graficzny zostanie umieszczony na chorągiewce odsyłki z kartą zawierającą przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością?



A.



B.



C.



D.

Zadanie 28.

W usługach pocztowych do zachowania tajemnicy służbowej zobowiązany jest

- A. adresat.
- B. nadawca.
- C. agent pocztowy.
- D. współlokator adresata.

Zadanie 29.

Wskaż, które działania pracownika rozdzielni będą stanowiły naruszenie tajemnicy pocztowej.

- A. Otwieranie zamkniętych przesyłek.
- B. Zwrot przesyłek niedoręczonych do nadawcy.
- C. Zamieszczanie informacji o przesyłkach w dokumentach.
- D. Wprowadzanie danych o przesyłkach do programu Poczta 2000.

Zadanie 30.

Wskażnik terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym liczony jest jako

- A. liczba doręczonych przesyłek w określonym terminie.
- B. udział wszystkich nadanych przesyłek do wszystkich doręczonych przesyłek.
- C. udział liczby nadanych przesyłek w określonym terminie do liczby przesyłek doręczonych w określonym terminie wyrażony w sztukach.
- D. udział liczby przesyłek doręczonych w określonym terminie liczony od dnia nadania do dnia doręczenia do ogólnej liczby nadanych przesyłek wyrażony w procentach.

Zadanie 31.

Szybkość przemieszczania przesyłek od nadawcy do adresata określa wskaźnik

- A. terminowości przebiegu przesyłek.
- B. bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
- C. czasowej dostępności do usług pocztowych.
- D. przestrzennej dostępności do usług pocztowych.

Zadanie 32.

Frankownicę wykorzystuje się do takich czynności jak

- A. dzielenie listów.
- B. licowanie przesyłek.
- C. ważenie i nanoszenie opłat.
- D. sprawdzanie zgodności opłat.

Zadanie 33.

Przygotowanie przesyłek listowych nierejestrowanych standardowych z grupy ekonomia do rozdziału maszynowego polega między innymi na

- A. przeprowadzeniu kontroli opłat.
- B. wstępnej segregacji według strumieni.
- C. komisyjnym przeliczeniu przesyłek przeznaczonych do rozdziału.
- D. wykluczeniu przesyłek zapakowanych w bardzo śliskie koperty foliowe.

Zadanie 34.

Które paczki pocztowe ekspediowane są luzem?

- A. Krajowe.
- B. Zagraniczne.
- C. Priorytetowe.
- D. Ekonomiczne.

Zadanie 35.

Który dokument określa czasy przejścia przesyłek, odsyłek i ładunków przez poszczególne etapy ich opracowywania w obrębie poszczególnych stanowisk pracy w węźle pocztowym?

- A. Przegląd kierowania.
- B. Plan kierowania przesyłek.
- C. Wewnętrzne terminy kontrolne.
- D. Matryca kierunków rozdziału przesyłek.

Zadanie 36.

Weryfikacja przyjętego przez placówkę pocztową ładunku pocztowego polega na

- A. sprawdzeniu zgodności naliczonych opłat przy nadaniu.
- B. możliwym uzupełnieniu braków pocztowych numerów adresowych.
- C. sprawdzeniu stanu zamknięcia i zabezpieczenia przedmiotów ładunku.
- D. dokonaniu rozdziału zgodnie ze stopniem szczegółowości określonym dla stanowiska rozdzielczego.

Zadanie 37.

Które przedmioty ładunku są przekazywane przez węzeł pocztowy do kursu pocztowo-samochodowego w pierwszej kolejności?

- A. Odsyłki EMSPX.
- B. Odsyłki oznaczone symbolem PR.
- C. Odsyłki oznaczone symbolem EK.
- D. Odsyłki zawierające przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością.

Zadanie 38.

Jaki skrót literowy zostanie użyty w planie wymiany przy określaniu rodzaju odsyłek zawierających przesyłki kurierskie?

- A. EMS
- B. EMSPX
- C. LBKPR
- D. LBKEK

Zadanie 39.

Tabelka kursowa zawiera między innymi informacje na temat

- A. pokonywanej odległości w kilometrach.
- B. rodzaju otrzymanych przedmiotów ładunku.
- C. adresów, pod które mają być doręczone przesyłki.
- D. rodzaju przekazanych do transportu samochodowego przedmiotów ładunku.

Zadanie 40.

Który dokument określa rodzaj sporządzanych, otrzymywanych i przekazywanych do transportu samochodowego przedmiotów ładunku?

- A. Tabelka kursowa.
- B. Plan wymiany poczty.
- C. Plan kierowania odsyłek.
- D. Harmonogram obsługi kursu.