

*Arkusz zawiera informacje prawnie  
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Układ graficzny © CKE 2019



Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**  
Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**  
Wersja arkusza: **SG**

**A.24-SG-20.01**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2020**  
**CZĘŚĆ PISEMNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2012**

**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”:

|                                                                                     |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|  | 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.**

Który format arkusza papieru należy zastosować do napisania tekstu jednokartkowego zaproszenia o wymiarach 105 x 148 mm?

- A. A3
- B. A4
- C. A5
- D. A6

### **Zadanie 2.**

Która z zasad redagowania pism mówi o tym, że treść pisma powinna poprzez właściwą argumentację uzasadniać odbiorcy załatwienie sprawy zgodnie z jego oczekiwaniem?

- A. Zwięzłości.
- B. Kompletności.
- C. Zrozumiałości.
- D. Sugestywności.

### **Zadanie 3.**

W piśmie wysyłanym do kilku adresatów w polu adresowym umieszcza się informację „Według rozdzielnika”, a pod tekstem pisma, po lewej stronie, należy dopisać

- A. informację o liczbie adresatów.
- B. liczbę załączników, używając zapisu „Załączniki”.
- C. wszystkich adresatów, używając zapisu „Otrzymują”.
- D. wszystkich adresatów, używając zapisu „Do wiadomości”.

### **Zadanie 4.**

Umieszczenie wszystkich elementów pisma bezpośrednio przy linii lewego marginesu jest charakterystyczne dla korespondencji

- A. polskiej.
- B. francuskiej.
- C. europejskiej.
- D. amerykańskiej.

### **Zadanie 5.**

Pisma ze względu na treść dzieli się na

- A. informacyjne i transakcyjne.
- B. przewodnie i manipulacyjne.
- C. informacyjne i przekonujące.
- D. grzecznościowe i transakcyjne.

### **Zadanie 6.**

Którego zwrotu grzecznościowego należy użyć, adresując pismo do ambasadora obcego państwa?

- A. Jego Eminencja.
- B. Jego Wielebność.
- C. Jego Ekscelencja.
- D. Jego Magnificencja.

### **Zadanie 7.**

Oferta handlowa jest składana najczęściej po otrzymaniu

- A. umowy.
- B. zamówienia.
- C. zapytania ofertowego.
- D. specyfikacji wysyłkowej.

### **Zadanie 8.**

Który dokument powinien sporządzić pracownik, przyjmując do realizacji zamówienie?

- A. Specyfikację.
- B. Przyjęcie zewnętrzne.
- C. Przyjęcie wewnętrzne.
- D. Potwierdzenie zamówienia.

### **Zadanie 9.**

Który z wymienionych druków jest drukiem ścisłego zarachowania w szkole?

- A. Blankiet legitymacji.
- B. Formularz zamówienia.
- C. Formularz faktury VAT.
- D. Polecenie wyjazdu służbowego.

### **Zadanie 10.**

Wskaż prawidłową kolejność wymiany dokumentów pomiędzy dostawcą a odbiorcą.

- A. Zapytanie o ofertę, oferta, zamówienie, potwierdzenie zamówienia, awizo, faktura.
- B. Zapytanie o ofertę, oferta, zamówienie, potwierdzenie zamówienia, faktura, awizo.
- C. Oferta, zapytanie o ofertę, zamówienie, potwierdzenie zamówienia, awizo, faktura.
- D. Oferta, zapytanie o ofertę, potwierdzenie zamówienia, zamówienie, faktura, awizo.

### **Zadanie 11.**

Które pismo rekomenduje pracownika następnym pracodawcom?

- A. Referencje.
- B. Oświadczenie.
- C. Poświadczenie.
- D. Zaświadczenie.

### **Zadanie 12.**

Dokumentem finansowym zobowiązującym odbiorcę do uregulowania zobowiązania za zakupiony towar lub usługę jest

- A. cennik.
- B. faktura.
- C. kosztorys.
- D. zamówienie.

### **Zadanie 13.**

Pracodawca przekazując pracownikowi do celów służbowych telefon komórkowy wraz z akcesoriami i aktywną kartą SIM, powinien sporządzić

- A. protokół kontroli.
- B. notatkę służbową.
- C. protokół zdarzenia.
- D. protokół zdawczo-odbiorczy.

### **Zadanie 14.**

W którym programie komputerowym należy otworzyć otrzymany kosztorys zapisany w pliku o nazwie z rozszerzeniem .xlsx?

- A. Edytorze tekstu.
- B. Programie graficznym.
- C. Arkusza kalkulacyjnym.
- D. Programie do tworzenia prezentacji.

### **Zadanie 15.**

W sześciopunktowym piśmie Braille'a kombinacja punktów [345] tworzy znak

- A. #
- B. \$
- C. &
- D. @

### **Zadanie 16.**

Cyfra 6 w sześciopunktowym piśmie Braille'a zapisywana jest w następujący sposób:

- A. znak liczby i znak oznaczający literę f.
- B. znak liczby i znak oznaczający literę e.
- C. znak oznaczający literę f i znak liczby.
- D. znak oznaczający literę e i znak liczby.

### **Zadanie 17.**

Rejestrowanie w oddzielnych księgach korespondencyjnych pism otrzymanych i wysyłanych jest stosowane w systemie kancelaryjnym

- A. mieszanym.
- B. bezdziennikowym.
- C. dwudziennikowym.
- D. jednodziennikowym.

### Zadanie 18.

Które z wymienionych pism nie są rejestrowane w dzienniku podawczym?

- A. Skargi i wnioski.
- B. Wyjaśnienia i opinie.
- C. Zaproszenia i życzenia.
- D. Zapytania ofertowe i oferty.

### Zadanie 19.

Który skrót zamieszczony na piśmie oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu pisma załatwionej sprawy?

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

### Zadanie 20.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt opartym na systemie klasyfikacji dziesiętnej akta typowe obejmujące zarządzanie i sprawy kadrowe sklasyfikowane są z reguły w klasach

- A. 0 – 1
- B. 2 – 3
- C. 4 – 5
- D. 6 – 7

### Zadanie 21.

Krzesło do pracy na stanowisku komputerowym powinno posiadać regulację wysokości siedziska w zakresie

- A. 200 – 300 mm, licząc od podłogi.
- B. 400 – 500 mm, licząc od podłogi.
- C. 200 – 300 mm, licząc od podnóżka.
- D. 400 – 500 mm, licząc od podnóżka.

### Zadanie 22.

Sekretariat, funkcjonujący najczęściej w małych firmach i instytucjach, który pełni funkcję sekretariatu osobistego i kancelarii ogólnej, jest sekretariatem

- A. imprez.
- B. uniwersalnym.
- C. wydziałowym.
- D. organów kolegialnych.

### Zadanie 23.

Podstawowe obowiązki pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zapisane są

- A. w Kodeksie pracy.
- B. w Kodeksie cywilnym.
- C. w układzie zbiorowym pracy.
- D. w regulaminie organizacyjnym.

### **Zadanie 24.**

Który z wymienionych dokumentów określa zasady konstruowania znaku sprawy?

- A. Instrukcja archiwalna.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **Zadanie 25.**

Którym środkiem promocji jest działanie przedsiębiorstwa polegające na zaproszeniu przedstawicieli prasy i władz lokalnych na uroczystość otwarcia nowej filii?

- A. Reklama.
- B. Public relations.
- C. Sprzedaż osobista.
- D. Promocja sprzedaży.

### **Zadanie 26.**

Przedsiębiorstwo chce dotrzeć do swoich dotychczasowych klientów z nową ofertą. Która z wymienionych form przekazu informacji powinna być najskuteczniejsza w dotarciu do tej grupy klientów?

- A. Baner reklamowy.
- B. Ogłoszenie radiowe.
- C. Ogłoszenie prasowe.
- D. Kampania mailingowa.

### **Zadanie 27.**

Nowe projekty najskuteczniej powstają w zespołach, zarządzanych przez kierownika, który stara się stworzyć atmosferę wzajemnego zaufania, zachęca członków zespołu do współdecydowania oraz wykorzystuje ich uwagi i propozycje przed podjęciem decyzji. Przedstawiony sposób postępowania kierownika charakteryzuje styl kierowania

- A. bierny.
- B. liberalny.
- C. autokratyczny.
- D. demokratyczny.

### **Zadanie 28.**

Charakterystycznymi cechami struktury organizacyjnej płaskiej przedsiębiorstwa, która zapewnia przybliżenie kierownictwa do wykonawców i klientów, jest

- A. mała rozpiętość kierowania i mała liczba szczebli zarządzania.
- B. mała rozpiętość kierowania i duża liczba szczebli zarządzania.
- C. duża rozpiętość kierowania i duża liczba szczebli zarządzania.
- D. duża rozpiętość kierowania i mała liczba szczebli zarządzania.

### Zadanie 29.

Pracownik przekazał przełożonemu informację o stopniu przygotowania projektu pisma, przedstawił problemy występujące przy jego opracowywaniu oraz wskazał propozycje ich rozwiązania. Jaki jest kierunek przepływu informacji w opisanej sytuacji?

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

### Zadanie 30.

Którym symbolem kategorii archiwalnej powinny być oznaczone pisma typu: zaproszenia, foldery i ulotki reklamowe?

- A. A
- B. B
- C. Bc
- D. BE

### Zadanie 31.

Otwartych w kancelarii kopert **nie dołącza się** do

- A. pism mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości.
- B. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego.
- C. pism, w których brak nazwiska i adresu nadawcy.
- D. biuletynów i folderów reklamowych.

### Zadanie 32.

Jak należy uporządkować wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych?

- A. Zgodnie z kolejnością spisu spraw począwszy od ostatniego numeru, a w obrębie spraw tematycznie.
- B. Zgodnie z kolejnością spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw tematycznie.
- C. Zgodnie z kolejnością spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
- D. Zgodnie z kolejnością spisu spraw począwszy od ostatniego numeru na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

### Zadanie 33.

Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza na pierwszej stronie pisma

- A. znak firmowy.
- B. pieczęć wpływu.
- C. informację o nadawcy.
- D. nazwę i adres odbiorcy.

### **Zadanie 34.**

Które z wymienionych urządzeń biurowych posiada m.in. funkcję nanoszenia na koperty odcisku matrycy z odciskiem datownika oraz wartością opłaty pocztowej?

- A. Falcerka.
- B. Bindownica.
- C. Frankownica.
- D. Kopertownica.

### **Zadanie 35.**

Na przesyłce listowej nazwę i adres nadawcy umieszcza się

- A. w lewym dolnym rogu koperty.
- B. w lewym górnym rogu koperty.
- C. w prawym dolnym rogu koperty.
- D. w prawym górnym rogu koperty.

### **Zadanie 36.**

Który sposób postępowania ze zużytym tonerem z drukarki jest bezpieczny dla środowiska?

- A. Zużyty toner należy przekazać do spalarni odpadów.
- B. Zużyty toner należy składować na wysypisku śmieci.
- C. Zużyty toner należy przekazać do firmy utylizującej odpady.
- D. Zużyty toner należy składować w pojemnikach na odpady komunalne.

### **Zadanie 37.**

W celu odbycia z pracownikami spotkania o charakterze roboczym, poświęconego ustaleniu zadań na bieżący okres i sposobów ich realizacji, organizuje się

- A. naradę.
- B. kongres.
- C. sympozjum.
- D. konferencję.

### **Zadanie 38.**

Racjonalny przebieg prac związanych ze zorganizowaniem zebrania powinien odbywać się w następującej kolejności:

- A. zawiadomienie uczestników spotkania, zarezerwowanie sali, przygotowanie materiałów, ustalenie celu spotkania, ustalanie listy uczestników.
- B. ustalanie listy uczestników, zawiadomienie uczestników spotkania, zarezerwowanie sali, przygotowanie materiałów, ustalenie celu spotkania.
- C. przygotowanie materiałów, ustalenie celu spotkania, ustalanie listy uczestników, zawiadomienie uczestników spotkania, zarezerwowanie sali.
- D. ustalenie celu spotkania, ustalanie listy uczestników, zarezerwowanie sali, zawiadomienie uczestników spotkania, przygotowanie materiałów.



### **Zadanie 39.**

Który dokument należy sporządzić, by poinformować udziałowców spółki o terminie, miejscu oraz przebiegu spotkania Walnego Zgromadzenia Udziałowców Spółki?

- A. Wezwanie.
- B. Komunikat.
- C. Zaproszenie.
- D. Zaświadczenie.

### **Zadanie 40.**

Do policzenia głosów oddawanych za albo przeciw i głosów osób wstrzymujących się podczas głosowań na wszelkiego rodzaju zgromadzeniach należy powołać komisję

- A. wyborczą.
- B. rewizyjną.
- C. skrutacyjną.
- D. wnioskową.