

**Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2018

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**

Wersja arkusza: **X**

A.24-X-19.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
CZĘŚĆ PISEMNA**

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.

Który z wymienionych programów komputerowych służy do wykonywania obliczeń na podstawie danych zestawionych w formie tabelarycznej z zastosowaniem formuł?

- A. Excel
- B. Word
- C. Power Point
- D. Adobe Reader

Zadanie 2.

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

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

Zadanie 3.

Treść pisma rozpoczyna się w każdym wierszu od lewego marginesu, bez wcięcia, jest zastosowany pojedynczy odstęp i dodatkowa interlinia oddzielająca fragmenty treści. Opis ten odnosi się do układu treści pisma

- A. a'linea.
- B. angielskiego.
- C. francuskiego.
- D. niemieckiego.

Zadanie 4.

Które z wymienionych pism jest pismem przekonującym?

- A. Awizo.
- B. Reklamacja.
- C. Sprawozdanie.
- D. Zaświadczenie.

Zadanie 5.

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 6.

Metoda indukcyjna sporządzania treści pism polega na

- A. przechodzeniu od ogólnego naświetlenia sprawy do stwierdzeń szczegółowych.
- B. formułowaniu zdań jednoznacznych, krótkich, pojedynczych.
- C. przechodzeniu od stwierdzeń szczegółowych do ogólnych.
- D. używaniu w treści pisma znaków specjalnych.

Zadanie 7.

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

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

Zadanie 8.

Fragment pisma

(...)

§ 1

Dostawca zobowiązuje się do dostarczenia Odbiorcy 3500 sztuk czekolad rocznie.

§ 2

Dostawa towaru następować będzie na podstawie każdorazowych zamówień składanych przez Odbiorcę. W zamówieniu Odbiorca wskaże ilość zamawianego towaru oraz żądany termin dostawy.

§ 3

Do każdej partii towaru zostaną dołączone odpowiednie dokumenty (...)

Zamieszczony fragment pisma dotyczy umowy

- A. składu.
- B. dostawy.
- C. sprzedaży.
- D. kontraktacji.

Zadanie 9.

Prezes firmy zlecił pracownikowi przygotowanie pisma, w którym należy poinformować udziałowców spółki o terminie i miejscu Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników oraz programie spotkania, prosząc o niezawodne przybycie. Który rodzaj pisma należy sporządzić?

- A. Ofertę.
- B. Komunikat.
- C. Zaświadczenie.
- D. Zawiadomienie.

Zadanie 10.

Kierownik zlecił pracownikowi przygotowanie pisma, w którym ma być zawarta prośba do jednostki zewnętrznej o przesłanie informacji na temat produkowanych towarów i ich cen. Pracownik powinien sporządzić

- A. ofertę.
- B. zamówienie.
- C. specyfikację.
- D. zapytanie ofertowe.

Zadanie 11.

Którą informację należy bezwzględnie zamieścić w świadectwie pracy?

- A. O wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
- B. O wysokości dodatku funkcyjnego z okresu trwania stosunku pracy.
- C. O kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy.
- D. O liczbie dni urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy.

Zadanie 12.

Znak kursywy, w sześciopunktowym piśmie Braille'a, tworzy kombinacja punktów

- A. [135]
- B. [256]
- C. [356]
- D. [456]

Zadanie 13.

Cyfra 5 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 14.

Fragment instrukcji kancelaryjnej przedsiębiorstwa

(...)

1. Pismo wpływające rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym w kancelarii.
2. Kancelaria, po rejestracji, przekazuje pismo za pokwitowaniem do właściwej komórki organizacyjnej, w której pismo podlega zarejestrowaniu po raz drugi w dzienniku korespondencyjnym tej komórki.

(...)

Z zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej wynika, że w przedsiębiorstwie obowiązuje system kancelaryjny

- A. mieszany.
- B. dziennikowy.
- C. komputerowy.
- D. bezdziennikowy.

Zadanie 15.

Dokumentem opartym na systemie klasyfikacji dziesiętnej, na podstawie którego dokonuje się klasyfikacji całości wytwarzanej w danej instytucji dokumentacji i jej kwalifikacji archiwalnej, jest

- A. rzeczowy wykaz akt.
- B. formularz „spis spraw”.
- C. wykaz akt strukturalnych.
- D. dziennik korespondencyjny.

Zadanie 16.

System rozplanowania pomieszczeń biurowych, w którym wszyscy pracownicy danej komórki organizacyjnej zlokalizowani są w jednym pomieszczeniu, które ze względu na wielką przestrzeń jest podzielone na boksy, jest systemem

- A. halowym.
- B. rotundowym.
- C. korytarzowym dwustronnym.
- D. korytarzowym jednostronnym.

Zadanie 17.

Zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach ekranowych odległość między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora **nie może być mniejsza** niż

- A. 0,4 m
- B. 0,6 m
- C. 0,8 m
- D. 1,1 m

Zadanie 18.

Na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powinny być stosowane pięciominutowe przerwy

- A. regularnie co 2 godziny.
- B. dwa razy w ciągu 8 godzin pracy.
- C. po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy komputerze.
- D. po sporządzeniu na komputerze wielostronicowego dokumentu.

Zadanie 19.

Który z wymienionych materiałów biurowych **nie służy** do przechowywania dokumentów?

- A. Obwoluta.
- B. Skoroszyt.
- C. Segregator.
- D. Skorowidz.

Zadanie 20.

Akt normatywny wydany na podstawie upoważnienia zawartego w ustawie to

- A. dekret.
- B. uchwała.
- C. zarządzenie.
- D. rozporządzenie.

Zadanie 21.

Który dokument określa zasady przechowywania akt bieżących w komórkach organizacyjnych danego zakładu pracy oraz tryb przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego?

- A. Statut zakładu pracy.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 22.

Dokumentem informującym o sytuacji finansowej i finansowych wynikach działalności jednostki za rok poprzedni jest

- A. sprawozdanie finansowe.
- B. protokół sprawozdawczy.
- C. notatka z działalności jednostki.
- D. komunikat o sytuacji finansowej.

Zadanie 23.

Które z wymienionych narzędzi public relations powinna zastosować firma zamierzająca pozyskać sojuszników do organizowanego przedsięwzięcia?

- A. Mailing.
- B. Lobbing.
- C. Audyt komunikacyjny.
- D. Zarządzanie sytuacją kryzysową.

Zadanie 24.

Wewnętrzny public relations firmy jest skierowany do

- A. klientów.
- B. dziennikarzy.
- C. pracowników.
- D. kontrahentów.

Zadanie 25.

W celu graficznego przedstawienia powiązań organizacyjnych i zależności pomiędzy komórkami w zakładzie pracy należy sporządzić

- A. schemat organizacyjny zakładu.
- B. regulamin organizacyjny zakładu.
- C. sprawozdanie z organizacji pracy w zakładzie.
- D. ocenę silnych i słabych stron funkcjonowania zakładu.

Zadanie 26.

Strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, w której występują działy kierowane przez specjalistów, a pracownicy podlegają więcej niż jednemu kierownikowi, jest struktura

- A. liniowo-sztabowa.
- B. funkcjonalna.
- C. macierzowa.
- D. liniowa.

Zadanie 27.

Dyrektor prosi kierownika działu kadr o przygotowanie zestawienia absencji pracowników. Kierownik zleca sporządzenie tego zestawienia specjalście działu kadr. Opisana komunikacja jest przykładem przepływu informacji

- A. poziomej.
- B. nieformalnej.
- C. pionowej w dół.
- D. pionowej w górę.

Zadanie 28.

Część A akt osobowych pracownika obejmuje dokumenty

- A. związane z ustaniem zatrudnienia.
- B. dotyczące chorób zawodowych i wypadków przy pracy.
- C. zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie.
- D. dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia.

Zadanie 29.

Po otwarciu koperty z pismem przychodzącym i sprawdzeniu czy pismo nie zostało mylnie skierowane, pracownik kancelarii powinien w pierwszej kolejności

- A. sporządzić kopię tego pisma.
- B. ponownie włożyć pismo do koperty.
- C. odcisnąć na piśmie pieczęć wpływu.
- D. natychmiast przekazać pismo przełożonemu.

Zadanie 30.

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 31.

Umieszczony na dekretowanym piśmie skrót „aa” oznacza, że pismo

- A. należy skierować do ostatecznej aprobaty.
- B. zostało zakwalifikowane jako poufne.
- C. zawiera dane szczególnie chronione.
- D. należy dołączyć do akt sprawy.

Zadanie 32.

Dział księgowości przechowuje dokumentację, której nie wytworzył tylko otrzymał do wiadomości z działu kadr. Do której kategorii archiwalnej należy zakwalifikować tę dokumentację?

- A. BE
- B. B5
- C. Bc
- D. A

Zadanie 33.

Dokumentem, na podstawie którego odbywa się przekazanie akt do archiwum zakładowego, jest

- A. notatka służbowa.
- B. spis zdawczo-odbiorczy akt.
- C. sprawozdanie z przekazania akt.
- D. spis dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 34.

W którym miejscu powinien być umieszczony na kopercie znak opłaty pocztowej?

- 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 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.

Które urządzenie należy zastosować do wydrukowania materiałów graficznych o wysokiej jakości wydruku w dużym formacie?

- A. Ploter.
- B. Trymer.
- C. Frankownicę.
- D. Kserokopiarkę.

Zadanie 37.

W pracy biurowej urządzenia do reprografii są wykorzystywane do

- A. wysyłania dokumentów.
- B. prowadzenia wideokonferencji.
- C. wykonywania kopii dokumentów.
- D. sprawniejszego adresowania kopert.

Zadanie 38.

Który dokument sporządza się w celu zarejestrowania przebiegu obowiązkowego zebrania pracowników?

- A. Zawiadomienie o zebraniu.
- B. Pismo przewodnie.
- C. Protokół zebrania.
- D. Listę obecności.

Zadanie 39.

Napis na zaproszeniu R.S.V.P. oznacza

- A. przypomnienie o spotkaniu.
- B. prośbę o wcześniejszy kontakt.
- C. obowiązujące ubranie wizytowe.
- D. prośbę o potwierdzenie obecności.

Zadanie 40.

Która z wymienionych czynności powinna być uwzględniona jako pierwsza w harmonogramie prac związanych z przygotowaniem konferencji?

- A. Wysłanie zaproszeń.
- B. Zarezerwowanie sali.
- C. Ustalenie liczby uczestników.
- D. Przygotowanie preliminarza kosztów.