

*Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Układ graficzny © CKE 2019

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**

Wersja arkusza: **X**

A.24-X-19.06

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.

Które zdanie charakteryzuje zasadę kompletności pisma?

- A. Pismo powinno dotyczyć tylko jednej sprawy.
- B. W piśmie należy stosować zwroty grzecznościowe.
- C. Pismo zawiera wszystkie istotne dla sprawy informacje.
- D. W treści pisma poszczególne myśli powinny być ujęte w odrębne akapity.

Zadanie 2.

W którym układzie treści pisma występują pojedyncze odstępy między wierszami, dodatkowa interlinia między akapitami i powiększone wcięcie do 10 znaków?

- A. Angielskim.
- B. Francuskim.
- C. Niemieckim.
- D. Amerykańskim.

Zadanie 3.

Które zdanie charakteryzuje układ blokowy treści pisma?

- A. Poszczególne bloki treści pisma oddziela się zwiększonym odstępem.
- B. Między poszczególnymi blokami treści pisma występuje pojedynczy odstęp.
- C. Początek każdej myśli zapisuje się, stosując zwiększone wcięcie w pierwszym wierszu.
- D. Poszczególne bloki treści pisma rozpoczynają się zwiększonym odstępem przy jednoczesnym zastosowaniu zwiększonego wcięcia w pierwszym wierszu.

Zadanie 4.

Do blankietów korespondencyjnych o formacie A4 zalicza się blankiet oznaczony symbolem

- A. BR 1
- B. BB 2
- C. BU 3
- D. BZ 2

Zadanie 5.

Aby pisemnie utrwalić przebieg służbowej rozmowy telefonicznej, należy sporządzić

- A. notatkę.
- B. protokół.
- C. sprawozdanie.
- D. pismo przewodnie.

Zadanie 6.

Zwrot „Przy zakupie minimum 100 sztuk jednego rodzaju towarów stosujemy dodatkowy rabat w wysokości 5%” charakterystyczny jest dla

- A. oferty sprzedaży.
- B. umowy sprzedaży.
- C. zapytania ofertowego.
- D. potwierdzenia zamówienia.

Zadanie 7.

Który z dokumentów powinien przygotować właściciel firmy, udając się na spotkanie z pracownikiem banku w sprawie udzielenia kredytu na rozszerzenie działalności?

- A. Regulamin pracy.
- B. Instrukcję kancelaryjną.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Biznesplan przedsięwzięcia.

Zadanie 8.

Liczba „100” w sześciopunktowym piśmie Braille’a zapisywana jest w następujący sposób:

- A. punkt [1], punkty [245], punkty [12].
- B. punkt [1]; punkty [245]; punkty [245], punkt [1].
- C. znak liczby; punkt [1], punkty [245], punkty [245].
- D. znak liczby, punkty [1], punkty [245], punkty [12].

Zadanie 9.

Aby w sześciopunktowym piśmie Braille’a zapisać wyraz wielką literą, należy

- A. po literze wstawić znak oznaczony punktami [35].
- B. przed literą wstawić znak oznaczony punktami [46].
- C. po literze wstawić znak oznaczony punktami [2,3,5].
- D. przed literą wstawić znak oznaczony punktami [4,5,6].

Zadanie 10.

Pracownik sekretariatu, przygotowując dokumenty o tej samej treści, skorzystał z bazy odbiorców w celu automatycznego wypełnienia danych osobowych. Którą funkcję edytora tekstu zastosował, wykonując tę pracę?

- A. Śledzenia zmian.
- B. Wstawiania tabel.
- C. Korespondencji seryjnej.
- D. Automatycznej numeracji.

Zadanie 11.

Zgodnie z zasadami edycji treść pisma w układzie europejskim przygotowanego w edytorze tekstu powinna być wyrównana do

- A. środka.
- B. lewej strony.
- C. prawej strony.
- D. lewej i prawej strony.

Zadanie 12.

Wykonane elektronicznie, w formie tabel, sprawozdania z realizacji planów finansowych w poszczególnych miesiącach roku, zostały zamieszczone w osobnych arkuszach tego samego skoroszytu. Które oprogramowanie biurowe zastosowano do sporządzenia sprawozdań?

- A. Edytor tekstu.
- B. Arkusz kalkulacyjny.
- C. Program do tworzenia prezentacji.
- D. System zarządzania relacyjną bazą danych.

Zadanie 13.

(...)

Umożliwia sporządzanie notatek z możliwością ich przeczytania lub odsłuchania. Rozbudowane funkcje komunikacyjne pozwalają na szybki transfer danych z i do komputera (za pomocą łącza USB, Bluetooth). Urządzenie jest wyposażone w sześciopunktową (lub ośmiopunktową) klawiaturę brajlowską oraz posiada od jednego do kilku klawiszy funkcyjnych.

(...)

Zamieszczony fragment tekstu to opis

- A. czytnika ekranowego.
- B. tabliczki brajlowskiej.
- C. klawiatury brajlowskiej.
- D. notatnika brajlowskiego.

Zadanie 14.

Przygotowując tekst w układzie a'linea w dokumencie brajlowskim, należy

- A. pierwszą linię zacząć od pierwszego znaku, następne – od trzeciego.
- B. pierwszą linię zacząć od trzeciego znaku, następne – od pierwszego.
- C. wszystkie linie zacząć od pierwszego znaku.
- D. wszystkie linie zacząć od trzeciego znaku.

Zadanie 15.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

9. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

(...)

Do którego z wymienionych pism należy dołączyć kopertę z nienaruszonym odciskiem stempla pocztowego, aby postępowanie było zgodne z przytoczonym zapisem instrukcji kancelaryjnej?

- A. Przesłanego zwykłą korespondencją.
- B. Informacyjnego od potencjalnego kontrahenta.
- C. Reklamacyjnego dotyczącego zrealizowanej usługi.
- D. Zawierającego ulotki, broszury i materiały reklamowe.

Zadanie 16.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

Sprawę rejestruje się tylko raz (na podstawie pisma wszczynającego tę sprawę) w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki tematycznej zgodnie z wykazem akt.

(...)

Z zacytowanego fragmentu instrukcji wynika, że w jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny

- A. mieszany.
- B. bezdziennikowy.
- C. dwudziennikowy.
- D. jednodziennikowy.

Zadanie 17.

Który dokument wewnętrzny jednostki reguluje zasady i tryb wykonywania typowych, powtarzających się czynności biurowych oraz sposób postępowania z wszelką dokumentacją?

- A. Rzeczowy wykaz akt.
- B. Statut przedsiębiorstwa.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Regulamin organizacyjny.

Zadanie 18.

Akta spraw załatwionych przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie

- A. spisu spraw teczki.
- B. protokołu przekazania.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. pisemnego oświadczenia osoby przekazującej.

Zadanie 19.

Sekretariaty występujące najczęściej w małych jednostkach organizacyjnych, wykonujące zadania kancelaryjno-sekretarskie, to sekretariaty

- A. imprez.
- B. osobiste.
- C. działowe.
- D. uniwersalne.

Zadanie 20.

Sekretariat, który został powołany doraźnie do obsługi targów branżowych, zaliczany jest do sekretariatów

- A. imprez.
- B. osobistych.
- C. działowych.
- D. uniwersalnych.

Zadanie 21.

System rozplanowania lokalu biurowego, polegający na wpisaniu przestrzeni biurowej w formę kulistą, w którym każdy pracownik ma swoje stanowisko pracy i poszczególne stanowiska są oddzielone od siebie np. przeszklonymi ścianami, jest systemem

- A. halowym.
- B. hot desking.
- C. rotundowym.
- D. korytarzowym.

Zadanie 22.

W której części akt osobowych należy umieścić świadectwo pracy z poprzedniego miejsca zatrudnienia nowo przyjętego pracownika?

- A. W części A.
- B. W części B.
- C. W części C.
- D. W części D.

Zadanie 23.

Wewnętrzny dokument przedsiębiorstwa, który określa organizację wewnętrzną oraz reguluje zasady organizacji i działania tego przedsiębiorstwa, to

- A. regulamin pracy.
- B. statut przedsiębiorstwa.
- C. instrukcja kancelaryjna.
- D. regulamin organizacyjny.

Zadanie 24.

Który dokument jednostki organizacyjnej określa tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, sposób ich przechowywania w archiwum oraz zasady udostępniania akt?

- A. Statut jednostki.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Regulamin organizacyjny.

Zadanie 25.

Działania zmierzające do wpływania przez firmę na opinię społeczną, polegające na bezpłatnym przekazywaniu specjalnie przygotowanych pozytywnych informacji poprzez środki masowego przekazu, to

- A. reklama.
- B. publicity.
- C. akwizycja.
- D. sponsoring.

Zadanie 26.

Przedsiębiorstwo, które chce kształtować pozytywny wizerunek firmy poprzez umożliwienie w określonym terminie szerokiej publiczności zapoznania się z pracą tej jednostki, np. poprzez zwiedzanie hal produkcyjnych, powinno zorganizować

- A. lobbying.
- B. sponsoring.
- C. dni otwarte.
- D. konferencję prasową.

Zadanie 27.

W liniowej strukturze organizacyjnej pracownik

- A. podlega więcej niż jednemu kierownikowi.
- B. otrzymuje polecenia od komórek sztabowych.
- C. ma jednego przełożonego, który wydaje mu polecenia.
- D. jest podporządkowany kierownikowi zadania lub projektu.

Zadanie 28.

Który kierunek przepływu informacji jest stosowany w sytuacji, gdy kierownik wyższego szczebla przekazuje kierownikom działów zadania do wykonania?

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

Zadanie 29.

Dostarczone do sekretariatu przedsiębiorstwa faktury za zakupione towary należy przekazać do działu

- A. kadr.
- B. produkcji.
- C. marketingu.
- D. księgowości.

Zadanie 30.

Którą z wymienionych czynności należy wykonać jako pierwszą w kancelarii ogólnej, która stosuje system dziennikowy, jeżeli wpłynęło pismo od instytucji zewnętrznej?

- A. Rejestracja pisma.
- B. Dekretacja pisma.
- C. Nadanie kategorii archiwalnej.
- D. Przekazanie pisma referentowi.

Zadanie 31.

Który z wymienionych dokumentów jednostki organizacyjnej należy zakwalifikować do kategorii archiwalnej B5?

- A. Bilans.
- B. Akta osobowe.
- C. Deklaracje podatkowe.
- D. Akt własności nieruchomości.

Zadanie 32.

Klauzulę tajności dokumentu „zastrzeżone” w jednostce organizacyjnej nadaje

- A. osoba tworząca projekt dokumentu.
- B. osoba uprawniona do podpisania dokumentu.
- C. pracownik regionalnego oddziału archiwum państwowego.
- D. oddelegowany pracownik Ministerstwa Obrony Narodowej.

Zadanie 33.

Aby do wiadomości mailowej załączyć folder zawierający kilka plików w formie jednego załącznika, należy go wcześniej

- A. rozpakować.
- B. zaszyfrować.
- C. opublikować.
- D. skompresować.

Zadanie 34.

Na kopercie automatyczny nadruk opłaty pocztowej, wykonany frankownicą, znajduje się w polu

- A. nadawcy.
- B. adresowym.
- C. znaczkowym.
- D. symbolowym.

Zadanie 35.

Adresując pismo do grupy osób, które mogą posiadać różne tytuły zawodowe, naukowe lub rodowe, należy zastosować zwrot

- A. Eminencje.
- B. Pleno Titulo.
- C. Pro Memoria.
- D. Magnificencje.

Zadanie 36.

Urządzenie biurowe, którego należy użyć do zabezpieczenia papierowych dokumentów warstwą folii przed zniszczeniem lub wprowadzeniem zmian, to

- A. trymer.
- B. laminator.
- C. bindownica.
- D. frankownica.

Zadanie 37.

Które z wymienionych urządzeń należy zastosować, aby przenieść dużą ilość dokumentów elektronicznych między komputerami?

- A. Power bank.
- B. Zasilacz UPS.
- C. Lokalizator NTT.
- D. Dysk zewnętrzny.

Zadanie 38.

„Uroczyste otwarcie, rozpoczęcie sesji I, wystąpienia prelegentów, dyskusja, przerwa kawowa” to elementy, które należy zaplanować w harmonogramie

- A. narady.
- B. odprawy.
- C. kolegium.
- D. konferencji.

Zadanie 39.

Planowany przez firmę „Anna” koszt dwudniowego szkolenia dla 50 pracowników wynosi 8 000,00 zł. Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli wybierz firmę, której oferta nie przekroczy kwoty zaplanowanej na szkolenie.

Firma	Koszt szkolenia 1 osoby
A.	90,00 zł za 1 dzień
B.	155,00 zł za 2 dni
C.	200,00 zł za 2 dni
D.	100,00 zł za 1 dzień

Zadanie 40.

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

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