

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

Układ graficzny © CKE 2019



Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**

Wersja arkusza: **AG**

A.24-AG-20.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

CZĘŚĆ PISEMNA

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 16 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.

*** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość**

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!

Zadanie 1.

Którą z wymienionych aplikacji należy zastosować w celu zaprezentowania na slajdach wyników działalności firmy?

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

Zadanie 2.

Który zapis należy zastosować w arkuszu kalkulacyjnym w przypadku odwołania bezwzględnego do jednej komórki o adresie B16?

- A. B16
- B. \$B16
- C. B\$16
- D. \$B\$16

Zadanie 3.

Program pozwalający zwiększyć rozmiar obrazu wyświetlanego na ekranie komputera to

- A. Jaws
- B. NVDA
- C. ZoomText
- D. Windows-Eyes

Zadanie 4.

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

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

Zadanie 5.

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 6.

Który skrót według ustawy Kodeks spółek handlowych jest dopuszczony do używania w obrocie dla oznaczenia spółki jawnej?

- A. s.j.
- B. sp.j.
- C. s.jaw.
- D. sp.jaw.

Zadanie 7.

Blankiet korespondencyjny zwykły oznaczony jest zwyczajowo symbolem

- A. BB
- B. BZ
- C. BU
- D. BR

Zadanie 8.

W którym układzie tekstowym napisane jest pismo, w którym tekst jest wyrównywany do lewego marginesu, odstępy między wierszami wynoszą 1,5 wiersza, a nowa myśl rozpoczynana jest od wcięcia?

- A. Amerykańskim.
- B. Niemieckim.
- C. Blokowym.
- D. A linea.

Zadanie 9.

Jeśli pismo podpisują dwie osoby, to informację dotyczącą załączników umieszcza się

- A. pod tekstem pisma po lewej stronie.
- B. pod tekstem pisma po prawej stronie.
- C. pod podpisem złożonym po lewej stronie.
- D. pod podpisem złożonym po prawej stronie.

Zadanie 10.

Wskaż kolejność zapisu znaków powoławczych na blankietach korespondencyjnych.

- A. Nasz znak, Data, Wasze pismo z dnia, Znak.
- B. Nasz znak, Wasze pismo z dnia, Data, Znak.
- C. Wasze pismo z dnia, Znak, Nasz znak, Data.
- D. Wasze pismo z dnia, Nasz znak, Znak, Data.

Zadanie 11.

Pismo informujące, że narada kierowników w sprawie omówienia polityki firmy i planu marketingowego na lata 2021-2025 odbędzie się 6 lipca 2020 roku o godz. 10.00 w sali konferencyjnej, jest

- A. deklaracją.
- B. zaproszeniem.
- C. oświadczeniem.
- D. zawiadomieniem.

Zadanie 12.

PROTOKÓŁ

sporządzony w czasie przekazania sprzętu komputerowego będącego na stanie Przedsiębiorstwa Usługowo-Handlowego Mobil-Com sp. z o.o. w Szczecinie w dniu 25 maja 2020 roku.

Strona przekazująca: Zbigniew Nowak - Prezes Zarządu Mobil-Com sp. z o.o.

Strona odbierająca: Jan Kowalczyk - Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 1 w Szczecinie

Przedmiotem przekazania są cztery jednostki komputerowe o numerach JK0121, JK0226, JK0289, JK0301 oraz trzy monitory LCD o numerach M0121/01, M0226/01, M0289/01.

Na podstawie Uchwały nr 31/2020 Walnego Zgromadzenia Udziałowców Mobil-Com sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie z dnia 10 maja 2020 roku wyżej wymieniony sprzęt komputerowy zostaje przekazany do użytkowania w celach dydaktycznych.

Przekazania sprzętu komputerowego dokonano w obecności udziałowca spółki Mobil-Com sp. z o.o. Pana Aleksandra Koteckiego.

Protokół po odczytaniu podpisano.

Zdający
Zbigniew Nowak

Odbierający
Jan Kowalczyk

Potwierdzam odbiór
Aleksander Kotecki

Zamieszczony protokół zdawczo-odbiorczy jest dokumentem niekompletnym, ponieważ **nie zawiera**

- A. podpisu osoby zdającej.
- B. określenia rodzaju protokołu.
- C. miejsca sporządzenia protokołu.
- D. nazwisk przekazującego i odbierającego.

Zadanie 13.

Pismo sporządzane w sytuacji, gdy zakupiony towar jest niezgodny z umową sprzedaży lub ma wady, to

- A. awizo.
- B. reklamacja.
- C. pismo informacyjne.
- D. specyfikacja wysyłkowa.

Zadanie 14.

Znak liczby w sześciopunktowym piśmie Braille'a zapisuje się, używając punktów

- A. [123456]
- B. [23456]
- C. [3456]
- D. [456]

Zadanie 15.

Dużą literę G w sześciopunktowym piśmie Braille'a zapisuje się, używając punktów

- A. [13] oraz [1245]
- B. [46] oraz [1245]
- C. [13] oraz [2356]
- D. [46] oraz [2356]

Zadanie 16.

Dokumentację zawierającą informacje niejawne, którym nadano klauzulę „tajne”, oznacza się symbolem

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

Zadanie 17.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji w komórkach merytorycznych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
8				OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA		
	(...)	(...)	(...)	(...)		
	80			Ochrona zdrowia		
		(...)	(...)	(...)		
		802		Organizacja opieki zdrowotnej		
			8020	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A	
			8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	W tym powoływanie, materiały z prac rad
			8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	
	(...)	(...)	(...)	(...)		
	81			Pomoc społeczna		
		(...)	(...)	(...)		
		813		Praca socjalna		
			8130	Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
			8131	Interwencja kryzysowa	BE10	
			(...)	(...)		

Z przedstawionego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt wynika, że teczka o symbolu klasyfikacyjnym 8130 zawiera pisma dotyczące

- A. stanu prawnego i własnościowego zakładów opieki zdrowotnej.
- B. rozpatrywania odwołań od uchwał rad społecznych.
- C. poradnictwa specjalistycznego.
- D. interwencji kryzysowej.

Zadanie 18.

Jaki jest kierunek przepływu informacji, jeśli prezes spółki wydaje polecenie dyrektorowi ds. zaopatrzenia sporządzenia zestawienia zakupionych i wydanych 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 każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy powinna wynosić

- A. 2 m²
- B. 3 m²
- C. 4 m²
- D. 5 m²

Zadanie 20.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy temperatura powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do stałej pracy w pozycji siedzącej w okresie zimowym **nie może** być niższa niż

- A. 18°C
- B. 20°C
- C. 22°C
- D. 24°C

Zadanie 21.

Organizowanie i nadzorowanie pracy działu administracyjnego w dużej jednostce organizacyjnej należy do zakresu zadań

- A. recepcjonisty.
- B. pracownika kancelarii.
- C. asystenta do spraw personalnych.
- D. kierownika działu administracyjnego.

Zadanie 22.

Wskaż zestaw przykładowych dokumentów, które są gromadzone w części B akt osobowych pracownika.

- A. Podanie o pracę, list intencyjny oraz Curriculum Vitae.
- B. Umowy o pracę, zakres obowiązków oraz pisemne potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy.
- C. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia oraz wnioski o wydanie świadectwa pracy.
- D. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i kwalifikacje zawodowe.

Zadanie 23.

Zbiór przepisów określający sposób postępowania z dokumentami wpływającymi do jednostki, przechowywanymi w niej i wysyłanymi na zewnątrz zawarty jest w instrukcji

- A. archiwalnej.
- B. kancelaryjnej.
- C. inwentaryzacyjnej.
- D. korespondencyjnej.

Zadanie 24.

Przepisy zawierające szczegółowe ustalenia dotyczące zakresu działania jednostki, podziału zadań, uprawnień i obowiązków, odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zawarte są

- A. w regulaminie bhp.
- B. w instrukcji kancelaryjnej.
- C. w instrukcji stanowiskowej.
- D. w regulaminie organizacyjnym.

Zadanie 25.

Zbiór przepisów określający zasady ochrony informacji, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej zawarty jest w ustawie

- A. o udostępnianiu informacji gospodarczych.
- B. o dostępie do informacji niejawnych.
- C. o ochronie informacji niejawnych.
- D. o ochronie danych osobowych.

Zadanie 26.

Zasadą dobrej komunikacji werbalnej jest

- A. aktywne i skuteczne słuchanie.
- B. ciepłe i przyjazne brzmienie głosu.
- C. stojąca postawa ciała z uniesioną głową.
- D. brak kontaktu wzrokowego z rozmówcą.

Zadanie 27.

Którą formę promocji zastosował przedsiębiorca, który zaprosił przedstawicieli branży motoryzacyjnej na seminarium celem przedstawienia osiągnięć we wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań do swoich produktów?

- A. Sponsoring.
- B. Public Relations.
- C. Sprzedaż osobistą.
- D. Promocję sprzedaży.

Zadanie 28.

Która z podanych struktur organizacyjnych przedsiębiorstwa jest strukturą tradycyjną?

- A. Dywizjonalna.
- B. Funkcjonalna.
- C. Macierzowa.
- D. Projektowa.

Zadanie 29.

Fragment opisu schematu struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa

(...)

Przedsiębiorstwem zarządza dyrektor. Podlega mu czterech kierowników: kierownik ds. administracyjnych, kierownik ds. finansowych, kierownik ds. produkcji oraz kierownik ds. handlowych. Kierownikowi ds. handlowych podlegają specjalista ds. marketingu, specjalista ds. sprzedaży, specjalista ds. transportu oraz handlowiec.

(...)

Z zamieszczonego fragmentu opisu schematu struktury organizacyjnej wynika, że pracownik zatrudniony na stanowisku handlowca podlega bezpośrednio

- A. kierownikowi ds. administracyjnych.
- B. kierownikowi ds. handlowych.
- C. specjalście ds. transportu.
- D. specjalście ds. sprzedaży.

Zadanie 30.

Akta o wartości historycznej, które przechowuje się w archiwum państwowym wieczyście są oznaczone kategorią archiwalną

- A. BE
- B. BC
- C. B
- D. A

Zadanie 31.

Komórka organizacyjna jednostki oznaczona symbolem DKS zarejestrowała w spisie spraw w 2020 roku pod pozycją 21 sprawę, która w jednolitym rzeczowym wykazie akt posiada symbol kwalifikacyjny 134. Który zapis znaku sprawy jest poprawny?

- A. 2020.134.21.DKS
- B. 2020.21.134.DKS
- C. DKS.134.21.2020
- D. DKS.21.134.2020

Zadanie 32.

Który skrót powinien zastosować kierownik przy dekretacji pisma, jeżeli zachowa dla siebie ostateczną decyzję o załatwieniu tej sprawy?

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

Zadanie 33.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

VI. Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie korespondencji wpływającej.

1. Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem zawierających informacje niejawne oraz adresowane imiennie do pracowników lub oznaczone np. „przetarg”, a następnie:
 - a. przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska nieotwierane przekazuje adresatowi, bez ewidencjonowania,
 - b. przesyłki polecane zaadresowane do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, ewidencjonuje i nieotwierane przekazuje adresatowi,
 - c. paczki kierowane na adres przedsiębiorstwa ewidencjonuje w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanym. W przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisanie faktury i przekazania jej do księgowości finansowej w celu dokonania płatności,
 - d. pozostałe przesyłki polecane i zwykłe (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po ich otwarciu.

(...)

Na podstawie przytoczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej ustal, jakie działania powinien podjąć pracownik kancelarii po otrzymaniu przesyłki poleconej, zaadresowanej do konkretnego pracownika?

- A. Nie ewidencjonuje przesyłki i otwartą przekazuje adresatowi.
- B. Nie ewidencjonuje przesyłki i nieotwieraną przekazuje adresatowi.
- C. Ewidencjonuje przesyłkę, a następnie otwartą przekazuje adresatowi.
- D. Ewidencjonuje przesyłkę, a następnie nieotwieraną przekazuje adresatowi.

Zadanie 34.

Nazwa i adres nadawcy są zamieszczane na kopercie w polu, znajdującym się

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

Zadanie 35.

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 36.

Urządzeniem biurowym, które składa kartki, pakuje je do koperty, a następnie zakleja kopertę, jest

- A. falcerka.
- B. adresarka.
- C. frankownica.
- D. kopertownica.

Zadanie 37.

Urządzeniem biurowym używanym do wykonania trwałej i estetycznej oprawy dużej liczby kartek jest

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

Zadanie 38.

Forma szkolenia prowadzona przez prelegenta, którego celem jest przedstawienie zebranym aktualnych osiągnięć w danej dziedzinie nauki lub techniki, to

- A. zjazd.
- B. kongres.
- C. seminarium.
- D. zgromadzenie.

Zadanie 39.

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 40.

Fragment preliminarza kosztów

Rodzaj ponoszonych kosztów	Koszt w zł
Wynajęcie sali konferencyjnej	1 200,00 zł
Usługa cateringowa – przerwy kawowe	25,00 zł/osobę
Usługa cateringowa – obiad	35,00 zł/osobę
Materiały biurowe	30,00 zł/osobę

Na podstawie zamieszczonego fragmentu preliminarza kosztów ustal całkowity koszt zebrania dla 10 zaproszonych osób.

- A. 1 900,00 zł
- B. 2 100,00 zł
- C. 2 300,00 zł
- D. 2 500,00 zł

