

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.27**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.27-SG-21.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

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 pomylił i błędnie zaznaczył 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 sporządzenia pisma?

- A. Baza danych.
- B. Edytor tekstu.
- C. Arkusz kalkulacyjny.
- D. Program do tworzenia prezentacji.

Zadanie 2.

Który skrót klawiaturowy umożliwia w edytorze tekstu pogrubienie zaznaczonego tekstu?

- A. Ctrl + A
- B. Ctrl + B
- C. Ctrl + C
- D. Ctrl + D

Zadanie 3.

W tekście zapisanym pismem Braille'a formatowanie akapitu, który jest numerowany, polega na tym, że numer umieszcza się w pierwszej linii

- A. od drugiego znaku.
- B. od trzeciego znaku.
- C. od czwartego znaku.
- D. od pierwszego znaku.

Zadanie 4.

Numery stron w dokumentach zapisanych pismem Braille'a umieszczane są

- A. w lewym dolnym rogu strony.
- B. w środkowej części lewego marginesu.
- C. w prawym dolnym rogu strony.
- D. w środkowej części prawego marginesu.

Zadanie 5.

Jeśli pismo podpisują dwie lub więcej osób, to informacje dotyczące załączników umieszcza się

- A. z lewej strony pisma, przed podpisami.
- B. z lewej strony pisma, poniżej podpisów.
- C. z prawej strony pisma, przed podpisami.
- D. z prawej strony pisma, poniżej podpisów.

Zadanie 6.

Format arkusza papieru o wymiarach 210 mm x 297 mm oznaczony jest symbolem

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

Zadanie 7.

Który zapis skrótu nazwy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest poprawny?

- A. sp. o.o.
- B. sp z o o
- C. sp. z o.o.
- D. sp. z. o.o.

Zadanie 8.

Który sposób zapisu daty w piśmie urzędowym jest poprawny?

- A. 25.VI.21
- B. 25.VI.2021
- C. 25 czerwiec 2021.
- D. 25 czerwca 2021 roku

Zadanie 9.

Jeśli pismo podpisują dwie osoby, prezes zarządu i główny księgowy, to pod tekstem pisma podpis składa

- A. po lewej stronie prezes zarządu i główny księgowy.
- B. po prawej stronie prezes zarządu i główny księgowy.
- C. po prawej stronie główny księgowy, a prezes zarządu po lewej.
- D. po lewej stronie główny księgowy, a prezes zarządu po prawej.

Zadanie 10.

Pismem sprawozdawczym jest

- A. raport.
- B. zamówienie.
- C. upoważnienie.
- D. zawiadomienie.

Zadanie 11.

Które dokumenty w korespondencji handlowej występują na etapie dostawy towaru?

- A. Awizo i oferta.
- B. Awizo i faktura.
- C. Zamówienie i awizo.
- D. Zamówienie i faktura.

Zadanie 12.

Pismem o charakterze przekonującym jest

- A. awizo.
- B. reklamacja.
- C. sprawozdanie.
- D. zaświadczenie.

Zadanie 13.

Pismo, w którym zamieszczono zapis „W załączeniu przesyłamy plan remontów, które zamierzamy przeprowadzić w naszej firmie w pierwszym półroczu 2021 roku” jest pismem

- A. handlowym.
- B. przewodnim.
- C. grzecznościowym.
- D. sprawozdawczym.

Zadanie 14.

Znak dużej litery w sześciopunktowym piśmie Braille'a tworzy kombinacja punktów

- A. [6]
- B. [46]
- C. [123]
- D. [3456]

Zadanie 15.

W jednostce organizacyjnej, w której obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, rejestruje się poszczególne sprawy

- A. w spisie pism.
- B. w spisie spraw.
- C. w dzienniku podawczym.
- D. w rejestrze pism wewnętrznych.

Zadanie 16.

W dokumentacji niejawniej do oznaczenia klauzuli ściśle tajne stosowany jest symbol

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

Zadanie 17.

W którym systemie kancelaryjnym stosuje się rejestrowanie spraw według rzeczowego wykazu akt?

- A. Dziennikowym.
- B. Bezdziennikowym.
- C. Dwudziennikowym.
- D. Jednodziennikowym.

Zadanie 18.

Do akt oznaczonych kategorią archiwalną A należą

- A. akta założenia firmy.
- B. dokumentacja placowa.
- C. dokumentacja techniczna.
- D. akta osobowe pracowników.

Zadanie 19.

W znaku akt WPOL.3120.1019.2021 element 1019 oznacza

- A. symbol komórki organizacyjnej.
- B. liczbę określającą kolejną sprawę.
- C. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- D. miesiąc i rok, w którym sprawa się rozpoczęła.

Zadanie 20.

Jedną z funkcji kierowania polegającą na zachęcaniu pracowników do wykonywania określonych zadań dzięki zastosowaniu różnych bodźców jest

- A. planowanie.
- B. motywowanie.
- C. kontrolowanie.
- D. organizowanie.

Zadanie 21.

Zadania kancelaryjno-sekretarskie w małej lub średniej firmie realizują sekretariaty

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

Zadanie 22.

W jednostce organizacyjnej przyjmowanie korespondencji oraz sortowanie, ewidencja i rozdzielanie między poszczególne stanowiska pracy i komórki, powinno odbywać się

- A. w kancelarii.
- B. w biurze kadr.
- C. w dziale planowania.
- D. w dziale fakturowania.

Zadanie 23.

Jednym z typowych obowiązków sekretarki jest

- A. naprawa sprzętu biurowego.
- B. łączenie rozmów telefonicznych.
- C. instalowanie oprogramowania biurowego.
- D. prowadzenie kontroli zamówień handlowych.

Zadanie 24.

Zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, minimalna powierzchnia podłogi pomieszczenia biurowego niezajęta przez urządzenia techniczne i sprzęt, przypadająca na jednego pracownika powinna wynosić

- A. 1 m²
- B. 2 m²
- C. 3 m²
- D. 4 m²

Zadanie 25.

Na podstawie którego dokumentu wewnętrznego sporządza się zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w jednostce organizacyjnej?

- A. Regulaminu bhp.
- B. Polityki rachunkowości.
- C. Instrukcji kancelaryjnej.
- D. Regulaminu organizacyjnego.

Zadanie 26.

Pracownik kancelarii dokonuje rozdziału korespondencji wpływającej do jednostki organizacyjnej zgodnie z instrukcją

- A. archiwalną.
- B. kancelaryjną.
- C. inwentaryzacyjną.
- D. korespondencyjną.

Zadanie 27.

Statut jednostki organizacyjnej zawiera informacje dotyczące między innymi

- A. systemu i rozkładu czasu pracy.
- B. wydzielania i brakowania dokumentacji.
- C. sposobu przyjmowania i wysyłania korespondencji.
- D. organizacji władz zarządzających i nadzorczych jednostki.

Zadanie 28.

Które z narzędzi public relations zastosował przedsiębiorca, wysyłając do wybranych klientów pocztą elektroniczną życzenia świąteczno-noworoczne z bonem rabatowym?

- A. Mailing.
- B. Lobbying.
- C. Publicity.
- D. Sponsoring.

Zadanie 29.

Formą kreowania wizerunku firmy w mediach jest

- A. narada kierowników.
- B. konferencja prasowa.
- C. spotkanie integracyjne.
- D. prezentacja produktów.

Zadanie 30.

Do przekazania danych zawierających: logo firmy, jej pełną nazwę, imię i nazwisko pracownika i jego stanowisko służbowe, służą wizytówki

- A. osobiste.
- B. prywatne.
- C. wizytowe.
- D. służbowe.

Zadanie 31.

Jaki jest kierunek przepływu informacji w pionie finansowo-księgowym, jeżeli specjalista ds. finansowych przesyła do Dyrektora finansowego raport ze sprzedaży wyrobów gotowych za okres pierwszego kwartału bieżącego roku?

- A. Pionowy w dół.
- B. Pionowy w górę.
- C. Poziomy w lewo.
- D. Poziomy w prawo.

Zadanie 32.

Według której struktury organizacyjnej działa przedsiębiorstwo, realizujące przedsięwzięcia wymagające powołania kilku zespołów projektowych?

- A. Liniowej.
- B. Macierzowej.
- C. Funkcjonalnej.
- D. Liniowo-sztabowej.

Zadanie 33.

W której strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa, występują wyodrębnione komórki specjalistyczne lub pojedyncze stanowiska eksperckie, doradzające na różnych poziomach hierarchii organizacji?

- A. Liniowej.
- B. Macierzowej.
- C. Funkcjonalnej.
- D. Liniowo-sztabowej.

Zadanie 34.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych zalicza się

- A. rekrutację pracowników do jednostki organizacyjnej.
- B. naprawę i obsługę techniczną centrali telefonicznej oraz telefonów.
- C. ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek.
- D. przejmowanie, przechowywanie oraz udostępnianie materiałów archiwalnych.

Zadanie 35.

Która cecha identyfikuje prowadzoną sprawę?

- A. Kategoria archiwalna.
- B. Symbol dziennika.
- C. Numer wpływu.
- D. Znak sprawy.

Zadanie 36.

Który skrót powinien zastosować kierownik przy dekretacji pisma, jeśli zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy?

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

Zadanie 37.

Na przesyłce listowej nazwę i adres odbiorcy umieszcza się

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

Zadanie 38.

Na zebranie, w którym będzie uczestniczyło kilka osób pracujących wspólnie nad projektem metodą „burza mózgów”, należy przygotować stół w kształcie

- A. koła.
- B. litery T.
- C. litery U.
- D. dwóch liter L.

Zadanie 39.

Prace związane z przygotowaniem zebrania powinny rozpocząć się

- A. od wyznaczenia protokolanta.
- B. od przygotowania listy obecności.
- C. od określenia celu i tematu spotkania.
- D. od zarezerwowania sali konferencyjnej.

Zadanie 40.

Zebranie o charakterze wewnętrznym, odbywające się raz lub dwa razy w roku, na którym podejmowane są kolegalne decyzje, np. wybór władz czy zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego, to

- A. narada.
- B. odprawa.
- C. posiedzenie.
- D. zgromadzenie.