

Zawód: **technik prac biurowych**
Symbol cyfrowy zawodu: **419[01]**
Wersja arkusza: **X**

Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu

419[01]-0X-132

Czas trwania egzaminu: 120 minut

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE Czerwiec 2013

Etap pisemny

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 22 strony. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której:
 - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
 - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
 - wpisz swój numer PESEL*,
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać etap pisemny egzaminu, musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
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 odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krater na 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":

<input checked="" type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

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!

Część I

Zadanie 1.

W pieniądzu określana jest cena wyrażająca wartość danego dobra lub usługi. Oznacza to, że w tej sytuacji pełni on funkcję

- A. środka wymiany.
- B. miernika wartości.
- C. środka płatniczego.
- D. środka tezauryzacji.

Zadanie 2.

Działalność, która w Polsce **nie wymaga** uzyskania koncesji, to

- A. obrót paliwami.
- B. wydawanie podręczników szkolnych.
- C. świadczenie usług ochrony osób i mienia.
- D. rozpowszechnianie programów radiowych.

Zadanie 3.

Na podstawie danych zawartych w tabeli, wskaż cenę równowagi rynkowej 1 tony węgla.

Cena 1 tony węgla w zł	Wielkość podaży w tysiącach ton	Wielkość popytu w tysiącach ton
100	100	700
300	200	600
500	300	500
700	400	400

- A. 100 zł
- B. 300 zł
- C. 500 zł
- D. 700 zł

Zadanie 4.

Kodeksem regulującym umowę o dzieło jest

- A. Kodeks karny.
- B. Kodeks pracy.
- C. Kodeks cywilny.
- D. Kodeks administracyjny.

Zadanie 5.

Asystentka dyrektora otrzymała polecenie wypełnienia druku *Polecenie wyjazdu służbowego* dla Adama Kowalskiego. Którego elementu **nie wypełniła**?

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO		Nr 52/2013
DLA: Adama Kowalskiego	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO	
NA CZAS:		
W CELU: spotkanie z kontrahentami		
ŚRODKI LOKOMOCJI: pociąg		
DATA/PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD: 02.06.2013 r. <i>Aleksandra Kapica</i>		

- A. Celu wyjazdu.
- B. Środka transportu.
- C. Czasu trwania delegacji.
- D. Nazwiska osoby delegowanej.

Zadanie 6.

Zamieszczone zaproszenie jest pismem

GAJA Sp. z o.o. ul. Adama Mickiewicza 4 01-001 Warszawa	
Warszawa, dnia 2 kwietnia 2013 r.	
Szanowny Pan Jan Kowalski ul. Gdańska 32 00-950 Warszawa	
ZAPROSZENIE	
<p>W związku z obchodami 20-lecia istnienia naszej firmy pragnę serdecznie zaprosić Pana do udziału w zjeździe, który odbędzie się w dniach 18 – 19 czerwca 2013 r. w Hotelu <i>Halny</i> w Białce Tatrzańskiej. Celem zjazdu będzie podsumowanie 20-letniej działalności Spółki oraz zapoznanie z obecną sytuacją Firmy.</p> <p>Proszę o zakwaterowanie się w Hotelu w pierwszym dniu zjazdu do godziny 12.00. Do Pana dyspozycji pozostaje pokój jednoosobowy.</p> <p>Będzie mi niezmiernie miło gościć Pana.</p>	
Z wyrazami szacunku Prezes Edward Kowal <i>Edward Kowal</i>	

- A. przewodnim.
- B. wewnętrznym.
- C. informacyjnym.
- D. przekonującym.

Zadanie 7.

Blankiet korespondencyjny, który cechuje ograniczona liczba nadruków, uproszczony układ graficzny, niezawierający okienka adresowego i znaków powoławczych pisma, to

- A. blankiet zwykły.
- B. blankiet specjalny.
- C. blankiet reklamowy.
- D. blankiet uproszczony.

Zadanie 8.

Nagłówek pisma sporządzonego na blankiecie BR1 powinien zawierać

- A. nazwę nadawcy, adres i numer telefonu.
- B. nazwę odbiorcy, adres i numer telefonu.
- C. miejscowość i datę.
- D. znak pisma.

Zadanie 9.

Który podział powierzchni koperty jest zgodny z zasadami adresowania?

A.

Nadawca	Adresat
Znaczek	Pole

B.

Nadawca	Adresat
Pole	Znaczek

C.

Adresat	Znaczek
Pole	Nadawca

D.

Nadawca	Znaczek
Pole	Adresat

Zadanie 10.

Podczas redagowania korespondencji służbowej **nie stosuje się**

- A. wyrażień potocznych.
- B. konkretnych sformułowań.
- C. zwrotów grzecznościowych.
- D. powszechnie używanych skrótów.

Zadanie 11.

Jak powinny być rozmieszczone podpisy na piśmie podpisanym przez dwie osoby – prezesa i głównego księgowego?

- A.

Główna Księgowa Janina Stonowska	Prezes Jan Rybacki
-------------------------------------	-----------------------
- B.

Prezes Zygryd Rybacki Główna Księgowa Janina Stonowska	
---	--
- C.

	Prezes Zygryd Rybacki Główna Księgowa Janina Stonowska
--	---
- D.

Prezes Jan Rybacki	Główna Księgowa Janina Stonowska
-----------------------	-------------------------------------

Zadanie 12.

Pracownik kancelarii, który po otwarciu koperty stwierdza brak niezbędnych załączników do pisma, powinien zgodnie z zamieszczonym fragmentem instrukcji kancelaryjnej

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

Po otwarciu koperty Kancelaria ma obowiązek:

- 1) sprawdzić, czy nie zawiera ona pisma mylnie zaadresowanego;
- 2) ustalić, czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie;
- 3) sprawdzić, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą zaznaczoną w piśmie.

Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma przewodniego należy odnotować poprzez sporządzenie oddzielnej notatki.

(...)

- A. odnotować tę sytuację w sporządzonej notatce.
- B. odnotować tę sytuację w dzienniku korespondencji.
- C. sprawdzić, czy koperta nie zawiera mylnie zaadresowanego pisma.
- D. ustalić, czy w kopercie znajdują się wszystkie pisma, których symbole są uwidocznione na niej.

Zadanie 13.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej określ, który system kancelaryjny obowiązuje w jednostce posługującej się tą instrukcją.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

- A. Mieszany.
- B. Dziennikowy.
- C. Bezdziennikowy.
- D. Dwuziennikowy.

(...)

§ 56. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

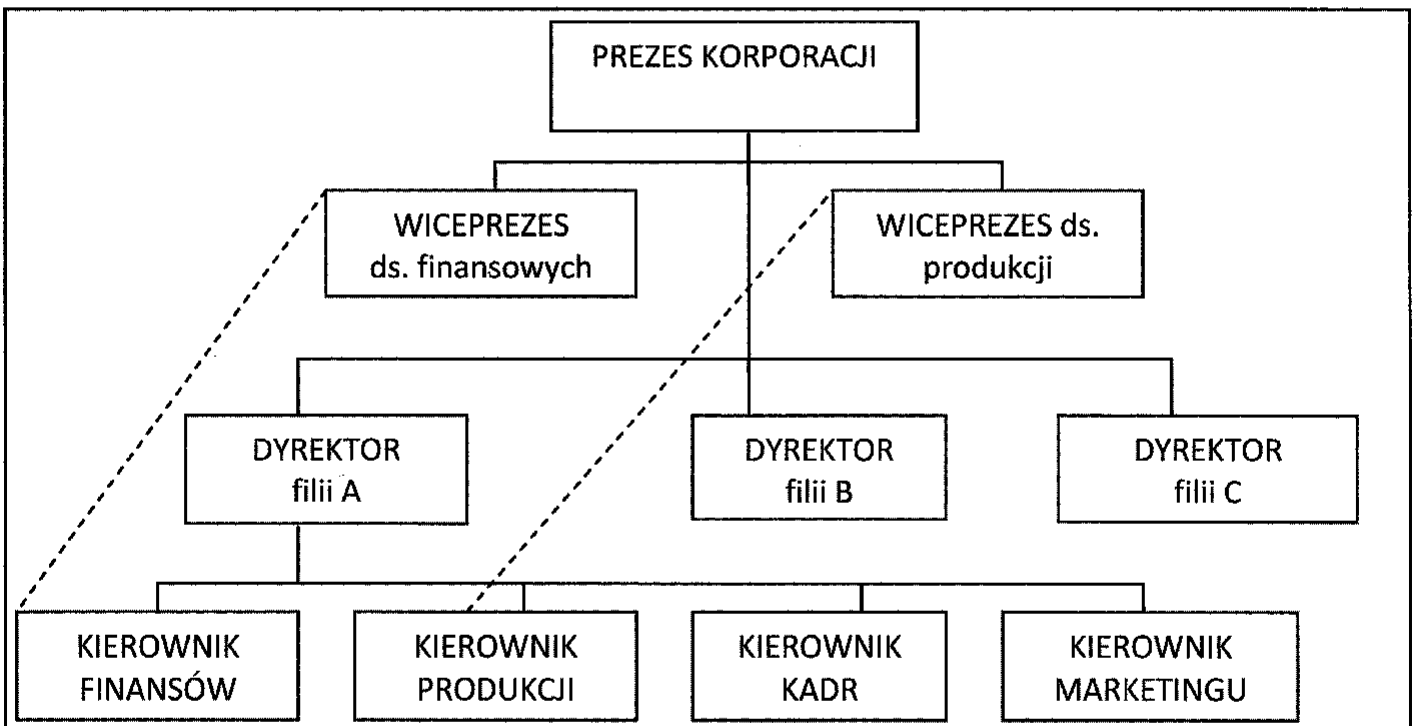
- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

(...)

Zadanie 14.

Z zamieszczonego schematu organizacyjnego wynika, że

Schemat organizacyjny



- A. kierownik finansów podlega bezpośrednio dyrektorowi filii A i pośrednio wiceprezesowi ds. produkcji.
- B. kierownik finansów podlega bezpośrednio dyrektorowi filii A i pośrednio wiceprezesowi ds. finansowych.
- C. kierownik produkcji podlega bezpośrednio dyrektorowi filii A i pośrednio wiceprezesowi ds. finansowych.
- D. kierownik produkcji podlega bezpośrednio dyrektorowi filii B i pośrednio wiceprezesowi ds. produkcji.

Zadanie 15.

Specjalizacja w strukturze organizacyjnej jest określana jako cecha, która

- A. określa podział pracy i więzi specjalistyczne wewnątrz organizacji, ukierunkowane na wycinkowy zakres działalności przedsiębiorstwa.
- B. określa liczbę stanowisk organizacyjnych i kierowniczych oraz sposób ich powiązania w układzie pionowym.
- C. określa przejmowanie lub przekazywanie uprawnień decyzyjnych szczebli niższych przez wyższe w hierarchii zarządzania.
- D. polega na ustaleniu wzorców działania pracownika w organizacji oraz na zapisaniu ich w formie przepisów, norm lub schematów.

Zadanie 16.

Spotkania, które organizuje dyrektor urzędu pracy dla podwładnych w każdy poniedziałek w godzinach od 15.00 do 16.00, by przekazać im informacje i przydzielić zadania na cały tydzień, to

- A. konferencje.
- B. posiedzenia.
- C. seminaria.
- D. odprawy.

Zadanie 17.

Wskaż prawidłowy porządek przebiegu zebrania.

A.	B.
<ol style="list-style-type: none">1. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.2. Sprawozdanie z wykonania uchwał, postanowień, wniosków.3. Otwarcie zebrania.4. Wybór przewodniczącego.5. Wypowiedzi wprowadzające do dyskusji.6. Dyskusja.7. Podsumowanie dyskusji i ewentualne podjęcie uchwał.8. Wolne wnioski.	<ol style="list-style-type: none">1. Otwarcie zebrania.2. Wybór przewodniczącego.3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.4. Sprawozdanie z wykonania uchwał, postanowień, wniosków.5. Wypowiedzi wprowadzające do dyskusji.6. Dyskusja.7. Podsumowanie dyskusji i ewentualne podjęcie uchwał.8. Wolne wnioski.
C.	D.
<ol style="list-style-type: none">1. Otwarcie zebrania.2. Sprawozdanie z wykonania uchwał, postanowień, wniosków.3. Wypowiedzi wprowadzające do dyskusji.4. Dyskusja.5. Podsumowanie dyskusji i ewentualne podjęcie uchwał.6. Wybór przewodniczącego.7. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.8. Wolne wnioski.	<ol style="list-style-type: none">1. Otwarcie zebrania.2. Wybór przewodniczącego.3. Dyskusja.4. Podsumowanie dyskusji i ewentualne podjęcie uchwał.5. Wypowiedzi wprowadzające do dyskusji.6. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.7. Sprawozdanie z wykonania uchwał, postanowień, wniosków.8. Wolne wnioski.

Zadanie 18.

Co powinna powiedzieć sekretarka prezesa firmy GAJA odbierając telefon?

- A. Joanna Nowak, sekretarka GAJA.
- B. Dzień dobry, GAJA, w czym mogę pomóc.
- C. Dzień dobry, Joanna, sekretariat prezesa firmy GAJA.
- D. Dzień dobry, Joanna Nowak, sekretariat prezesa firmy GAJA.

Zadanie 19.

Który sposób podania ręki na powitanie **nie jest zgodny** z zasadami savoir-vivre?

- A. Pierwszy wyciąga rękę gość do gospodarza.
- B. Pierwsza wyciąga rękę do mężczyzny kobieta.
- C. Pierwsza wyciąga rękę osoba starsza do młodszej.
- D. Pierwszy wyciąga rękę przełożony do podwładnego.

Zadanie 20.

Gdy na nas spoczywa obowiązek zapoznania ze sobą innych osób, to

A.	B.
<ul style="list-style-type: none">- osobie stojącej wyżej w hierarchii przedstawiamy osobę stojącą niżej,- gdy pracownicy zajmują takie same stanowiska, osobę młodszą przedstawiamy osobie starszej,- mężczyznę przedstawiamy kobiecie.	<ul style="list-style-type: none">- osobie stojącej niżej w hierarchii przedstawiamy osobę stojącą wyżej,- gdy pracownicy zajmują takie same stanowiska, osobę młodszą przedstawiamy osobie starszej,- mężczyznę przedstawiamy kobiecie.
C.	D.
<ul style="list-style-type: none">- osobie stojącej wyżej w hierarchii przedstawiamy osobę stojącą niżej,- gdy pracownicy zajmują takie same stanowiska, osobę starszą przedstawiamy osobie młodszej,- mężczyznę przedstawiamy kobiecie.	<ul style="list-style-type: none">- osobie stojącej wyżej w hierarchii przedstawiamy osobę stojącą niżej,- gdy pracownicy zajmują takie same stanowiska, osobę młodszą przedstawiamy osobie starszej,- kobietę przedstawiamy mężczyźnie.

Zadanie 21.

Urządzenie służące do dokładnego i szybkiego wyrównania i obcinania dokumentów za pomocą noża introligatorskiego, to

- A. gilotyna.
- B. laminator.
- C. bindownica.
- D. kopertownica.

Zadanie 22.

Prezes firmy zlecił sekretariatowi wysłać aktywny arkusz kalkulacyjny do dyrektorów filii przedsiębiorstwa. Muszą oni wpisać w tym dokumencie dane, które zostaną automatycznie przeliczone. W jaki sposób należy wysłać arkusz do wypełnienia?

- A. Za pośrednictwem faksu.
- B. Za pośrednictwem poczty listem zwykłym.
- C. Za pośrednictwem poczty listem poleconym.
- D. Za pośrednictwem poczty elektronicznej jako załącznik.

Zadanie 23.

Dowodem wewnętrznym własnym, służącym do sprostowania błędnych zapisów, sporządzonym w dziale księgowości, jest

- A. wyciąg bankowy.
- B. rozliczenie zaliczki.
- C. faktura VAT zakupu.
- D. polecenie księgowania.

Zadanie 24.

Który element pisma został rozmieszczony **niezgodnie** z zasadami korespondencji biurowej?

<p>SUPER CIUCH Sp. z o.o. ul. Głowackiego Bartosza 25 87-113 Toruń PE – 245/2013</p> <p>Dotyczy: reklamacja Załącznik: Protokół przyjęcia towaru</p> <p>Szanowni Państwo</p> <p>Zawiadamiamy, że towar dostarczony 24 lutego 2013 r. nie odpowiada naszemu zamówieniu. Sporządzony został protokół przyjęcia towaru, w którym poinformowaliśmy, że otrzymaliśmy 20 par spodni Medicus (symbol H234) zamiast 20 par spodni Maritus (symbol H228).</p>	<p style="text-align: right;">Toruń, 25 lutego 2013 r.</p> <p style="text-align: right;">Zakład Produkcyjny EKO-TWIN Sp. z o.o. ul. Chmurna 32 61-680 Poznań</p> <p style="text-align: right;">Dyrektor ds. Logistyki <i>Julian Toczek</i> Julian Toczek</p>
--	--

- A. Znak pisma.
- B. Nagłówek.
- C. Załącznik.
- D. Podpis.

Zadanie 25.

W zamieszczonym piśmie brak informacji dotyczącej

TBS ZGM Sp. z o.o.
ul. Biała 27
20-030 Lublin

Lublin, 10 lutego 2013 r.

Pani
Teresa Kot
ul. Osiedle 1000-lecia 15/18
20-030 Lublin

POWIADOMIENIE O ZEBRANIU WSPÓLNOTY

Towarzystwo Budownictwa Społecznego „ZGM” Spółka z o.o. w Lublinie na podstawie art. 30 Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali zwołuje na dzień 2 marca 2013 r. w siedzibie TBS Sp. z o.o. w Lublinie, ul. Rybacka 5 zebranie właścicieli nieruchomości położonej w Lublinie, ul. 1000-lecia 15, celem przedstawienia i zatwierdzenia sprawozdania z działalności wspólnoty za rok 2012.

Prezes Zarządu
Wojciech Kotleski
Wojciech Kotleski

- A. daty spotkania.
- B. godziny spotkania.
- C. miejsca spotkania.
- D. celu spotkania.

Zadanie 26.

Przedstawiony protokół zdawczo-odbiorczy **nie zawiera**

Protokół zdawczo-odbiorczy
przekazania sprzętu sportowego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 24 w Lublinie
sporządzony 1 września 2012 roku o godzinie 10.00

Przekazujący: Jan Nowak, ustępujący nauczyciel wychowania fizycznego

Przyjmujący: Marek Stobrawa, przyjmujący nauczyciel wychowania fizycznego.

Przekazanie odbyło się 1 września 2012 roku w obecności zastępcy dyrektora Szkoły Janusza Polewskiego

Przekazano:

1. 20 piłek do siatkówki Molten.
2. 10 piłek do koszykówki Spalding.
3. 15 piłek do piłki nożnej.
4. 30 materacy 0,5 m na 1,5 m.
5. Komputer stacjonarny wraz z oprogramowaniem.
6. Biurko pod komputer.
7. 1 fotel komputerowy.

Stan przekazanego mienia nie wzbudza zastrzeżeń.

Dyrektor Szkoły:
Janusz Polewski
Janusz Polewski

- A. daty sporządzenia protokołu.
- B. miejsca sporządzenia protokołu.
- C. nazwiska zainteresowanych osób.
- D. podpisu osoby przekazującej i przyjmującej.

Zadanie 27.

Na podstawie danych zawartych w tabeli określ, ile procent ogółu kosztów stanowiły koszty reprezentacji.

Koszty działu marketingu i logistyki

- A. 5%
- B. 10%
- C. 15%
- D. 25%

Wyszczególnienie	Wartość (w zł)
Koszty reklamy publicznej	150 000,00
Koszty promocji	25 000,00
Koszty reprezentacji	10 000,00
Koszty dystrybucji	15 000,00
Ogółem koszty działu marketingu i logistyki	200 000,00

Zadanie 28.

W czasie konferencji zaplanowano przerwę na poczęstunek. W konferencji uczestniczy 20 osób. Dla każdego uczestnika przewidziano:

- porcję pierogów z grzybami i kapustą,
- barszcz czerwony,
- 3 różne ciastka,
- 1 kawę.

Jaki będzie koszt całkowity poczęstunku?

- A. 33,00 zł
- B. 660,00 zł
- C. 680,00 zł
- D. 1 000,00 zł

L.p.	Wyszczególnienie	Cena za szt. w zł
1.	Porcja pierogów z grzybami	10,00
2.	Porcja pierogów z grzybami i kapustą	– 12,00
3.	Barszcz czerwony	– 3,00
4.	Barszcz biały	4,00
5.	Ciastko czekoladowe	– 4,00
6.	Ciastko orzechowe	– 4,80
7.	Ciastko malinowe	– 5,20
8.	Kawa	– 4,00
9.	Herbata	3,00

Zadanie 29.

W przedsiębiorstwie odbyły się cztery konferencje. Strukturę wydatków poniesionych na zorganizowanie i przeprowadzenie konferencji zawiera zamieszczona tabela. Podczas której konferencji największą część ogółu wydatków poniesiono na materiały szkoleniowe.

Konferencja	Struktura wydatków w %			
	Jedzenie i napoje	Wynajęcie sali	Materiały szkoleniowe	Wynagrodzenie prowadzących
A.	15	15	50	20
B.	5	15	10	70
C.	40	10	20	30
D.	20	25	40	15

Zadanie 30.

Udziałowiec spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie może uczestniczyć w zgromadzeniu wspólników. Jaki dokument powinien sporządzić dla osoby, która będzie go reprezentowała?

- A. Komunikat.
- B. Zaproszenie.
- C. Zawiadomienie.
- D. Pełnomocnictwo.

Zadanie 31.

Przedsiębiorstwo planuje zorganizować dla przedstawicieli handlowych konferencję szkoleniową dotyczącą nowych technik sprzedaży. Który dokument należy sporządzić, aby zawierał informacje dla pracowników o terminie, miejscu i czasie trwania konferencji oraz prośbę o przybycie?

- A. Zaproszenie.
- B. Upoważnienie.
- C. Zaświadczenie.
- D. Ofertę szkolenia.

Zadanie 32.

Który dokument powinno przygotować przedsiębiorstwo, które ma zamiar uczestniczyć w targach i zaprezentować swoje produkty?

- A. Bilans przedsiębiorstwa.
- B. Rachunek zysków i strat.
- C. Katalog zawierający ofertę przedsiębiorstwa.
- D. Wyniki finansowe z poprzednich lat obrotowych.

Zadanie 33.

Przedsiębiorstwo pragnie zorganizować dwudniowe sympozjum związane z wprowadzeniem nowych strategii marketingowych w przedsiębiorstwie. Do pisma zapraszającego na sympozjum należy dołączyć

- A. listę uczestników.
- B. program sympozjum.
- C. harmonogram działań sekretariatu.
- D. dokładne informacje o nowych strategiach marketingowych.

Zadanie 34.

Jaką kwotę należy wpisać w pozycji *Wartość* w zamieszczonym dokumencie przyjęcia towarów do magazynu?

Przedsiębiorstwo Handlowe MEBLOMIX Sp. z o.o. ul. Lwowska 21 33-302 Nowy Sącz		Dostawca Lamda Sp. z o.o. ul. Agawy 8, 30-737 Kraków			Pz	Nr bieżący Pz	Egz.	
		Przeznaczenie				1/06/2012	1	
Nr zamówienia		Środek transportu			Data otrzymania		Nr i data faktury	
AK-225/2012		transport własny			22/06/2012		TL-28/2012 z 22/06/2012	
Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena	Wartość	Konto syntet. Mater.	Zapas Ilość
		Otrzymana	Jedn.	Przyjęta	zł	zł		
854272	czapka pikowana	50	szt	50	30,00			
Uwagi kontroli przyjęcia		Przyjął		Data	Ilość. Wartość.	Wystawił	Zatwierdził	

- A. 30 zł
- B. 50 zł
- C. 1 500 zł
- D. 2 500 zł

Zadanie 35.

Na podstawie zamieszczonego uproszczonego bilansu przedsiębiorstwa, określ wartość majątku tego przedsiębiorstwa wg stanu na dzień 31.12.2012 r.

Uproszczony bilans przedsiębiorstwa

Aktywa	Stan na		Pasywa	Stan na	
	31.12.2011 r.	31.12.2012 r.		31.12.2011 r.	31.12.2012 r.
A. Aktywa trwałe	75 000,00	110 000,00	A. Kapitały własne	105 000,00	132 000,00
Wartości niematerialne i prawne	20 000,00	25 000,00	Kapitał zakładowy	80 000,00	100 000,00
Rzeczowe aktywa trwałe	50 000,00	75 000,00	Kapitał zapasowy	10 000,00	20 000,00
Należności długoterminowe	5 000,00	0,00	Kapitał rezerwowy	5 000,00	10 000,00
Inwestycje długoterminowe	0,00	10 000,00	Wynik finansowy	10 000,00	2 000,00
B. Aktywa obrotowe	110 000,00	120 000,00	B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	80 000,00	98 000,00
Zapasy	60 000,00	50 000,00	Zobowiązania długoterminowe	50 000,00	40 000,00
Należności krótkoterminowe	20 000,00	30 000,00	Zobowiązania krótkoterminowe	30 000,00	58 000,00
Inwestycje krótkoterminowe	30 000,00	40 000,00			

- A. 110 000,00 zł
- B. 120 000,00 zł
- C. 185 000,00 zł
- D. 230 000,00 zł

Zadanie 36.

Na podstawie zamieszczonego wyciągu bankowego przedsiębiorstwa określ, ile wyniesie saldo końcowe.

- A. 6 452,00 zł
- B. 22 000,00 zł
- C. 34 904,00 zł
- D. 103 452,00 zł

ING Bank Śląski o/Opole					
ul. 1-go maja 12, 45-312 Opole					
R-k 15 1850 2162 2261 1040 1211 5488					
Wyciąg nr 5/2013 z dnia 31/05/2013					
KOWAL Sp. z o.o.					
ul. Zamkowa 12					
47-100 Strzelce Opolskie					
saldo początkowe rachunku z dnia 1/05/2013					28 452,00
L.p.	Data operacji	Opis operacji		Kwota obciążenia	Kwota uznania
1	29/05/2013	przelew od Sklep AGD Jan Kielnar część zapł. Fa VAT nr 2/05/2013			75 000,00
2	31/05/2013	przelew dla MIX AGD sp. z o.o. za VAT nr WT-12/05/2013		81 452,00	
Saldo końcowe					

Zadanie 37.

Prezes przedsiębiorstwa zlecił sekretarce przygotowanie dwudniowego sympozjum. W jakiej kolejności sekretarka powinna wykonać zadania przygotowawcze do sympozjum?

A.	B.
<ul style="list-style-type: none">- ustalenie uczestników spotkania,- zarezerwowanie sali konferencyjnej i noclegów,- rozesłanie zaproszeń,- przygotowanie sprzętu, materiałów informacyjnych i biurowych.	<ul style="list-style-type: none">- przygotowanie sprzętu, materiałów informacyjnych i biurowych,- ustalenie uczestników spotkania,- zarezerwowanie sali konferencyjnej i noclegów,- rozesłanie zaproszeń.
C.	D.
<ul style="list-style-type: none">- ustalenie uczestników spotkania,- rozesłanie zaproszeń,- przygotowanie sprzętu, materiałów informacyjnych i biurowych,- zarezerwowanie sali konferencyjnej i noclegów.	<ul style="list-style-type: none">- zarezerwowanie sali konferencyjnej i noclegów,- ustalenie uczestników spotkania,- rozesłanie zaproszeń,- przygotowanie sprzętu, materiałów informacyjnych i biurowych.

Zadanie 38.

Konferencja biznesowa została zaplanowana na 20 czerwca 2013 r. Które z przedstawionych zadań powinno być wykonane w pierwszej kolejności w dniu 19 czerwca 2013 r.?

- A. Archiwizowanie dokumentów z 2012 r.
- B. Przygotowanie zapytania ofertowego w sprawie dostawy sprzętu biurowego.
- C. Przygotowanie sali konferencyjnej i sprawdzenie wyposażenia technicznego.
- D. Rozmowa telefoniczna z agentem ubezpieczeniowym w sprawie objęcia pracowników ubezpieczeniem grupowym od następnego miesiąca.

Zadanie 39.

Które z wymienionych zadań powinna wykonać sekretarka jako pierwsze, w dniu 10 października 2012 r. wg siatki pilności?

- A. Wysłać listem poleconym deklarację VAT - 7 za wrzesień 2012 r.
- B. Zakupić druki akcydensowe w celu uzupełnienia zapasów materiałów biurowych.
- C. Wypisać przelew za fakturę, której termin płatności przypada na 11 października 2012 r.
- D. Wystawić czek gotówkowy w celu pobrania środków na wypłatę wynagrodzeń za wrzesień, płatnych do 10 października 2012 r.

Zadanie 40.

Dnia 15 kwietnia 2013 r. wpłynęła do przedsiębiorstwa korespondencja. Który dokument wybierze sekretarka jako najpilniejszy do załatwienia?

- A. Zapytanie o ofertę.
- B. Wyciąg bankowy z kwietnia.
- C. Wezwanie do Urzędu Skarbowego w celu uzupełnienia podpisu na deklaracji.
- D. Zaproszenie od firmy szkoleniowej dotyczące kursu dla kadry zarządczej pt. *Wykorzystywanie technologii ICT w zarządzaniu.*

Zadanie 41.

Pracownik działu reklamacji otrzymał pismo, na które musi udzielić odpowiedzi. W jakiej kolejności powinien wykonać zadania?

A.	B.
<ul style="list-style-type: none">- przeczytać otrzymane pismo,- przygotować odpowiedź na pismo,- zebrać materiały potrzebne do udzielenia odpowiedzi,- przedłożyć projekt pisma przełożonemu do akceptacji,- przekazać pismo do kancelarii w celu wysłania.	<ul style="list-style-type: none">- zebrać materiały potrzebne do udzielenia odpowiedzi,- przeczytać otrzymane pismo,- przygotować odpowiedź na pismo,- przedłożyć projekt pisma przełożonemu do akceptacji,- przekazać pismo do kancelarii w celu wysłania.
C.	D.
<ul style="list-style-type: none">- przeczytać otrzymane pismo,- przedstawić w formie ustnej projekt pisma przełożonemu do akceptacji,- przygotować odpowiedź na pismo,- przedłożyć projekt pisma przełożonemu do akceptacji,- przekazać pismo do kancelarii w celu wysłania.	<ul style="list-style-type: none">- przeczytać otrzymane pismo,- zebrać materiały potrzebne do udzielenia odpowiedzi,- przygotować odpowiedź na pismo,- przedłożyć projekt pisma przełożonemu do akceptacji,- przekazać pismo do kancelarii w celu wysłania.

Zadanie 42.

Zużyte baterie należy umieścić w specjalnych pojemnikach na odpady

- A. komunalne.
- B. niebezpieczne.
- C. biodegradowalne.
- D. skażone biologicznie.

Zadanie 43.

Nadanie plikowi atrybutu *ukryty* spowoduje

- A. ochronę pliku przez nadanie mu hasła.
- B. ochronę pliku przez to, że będzie niewidoczny.
- C. ochronę pliku przez to, że będzie archiwizowany.
- D. ochronę pliku przez to, że będzie tylko do odczytu.

Zadanie 44.

Dearchiwizacja plików polega na

- A. nadaniu plikom hasła.
- B. spakowaniu plików wcześniej zarchiwizowanych.
- C. zarchiwizowaniu plików wcześniej skopiowanych.
- D. rozpakowaniu plików wcześniej zarchiwizowanych.

Zadanie 45.

Które z działań pozwolą na odzyskanie danych ewidencji magazynowych w przypadku pożaru magazynu, w którym znajdują się komputery?

- A. Zabezpieczenie dostępu do danych hasłem.
- B. Zainstalowanie zapory sieciowej i programu antywirusowego.
- C. Regularne przeprowadzanie archiwizacji plików na inne partycje dysku twardego.
- D. Regularne przeprowadzanie archiwizacji plików na nośnikach zewnętrznych i przechowywanie nośników w innym miejscu w przedsiębiorstwie.

Zadanie 46.

Do kategorii archiwalnej Bc zalicza się

- A. bilans.
- B. listę płac.
- C. kopię zamówienia.
- D. fakturę VAT zakupu.

Zadanie 47.

Długie przebywanie w pozycji siedzącej może spowodować u pracownika problemy

- A. z kręgosłupem.
- B. z oddychaniem.
- C. z widzeniem.
- D. alergiczne.

Zadanie 48.

Komputer jest przygotowany do pracy zgodnie z zasadami ergonomii, gdy ekran monitora

- A. znajduje się w odległości 40-75 cm od oczu pracownika.
- B. ma ustawiony duży kontrast i jaskrawość obrazu.
- C. znajduje się powyżej linii oczu pracownika.
- D. jest zwrócony w stronę okna.

Zadanie 49.

Podczas wchodzenia po schodach do budynku administracyjnego pracownik poślizgnął się i skręcił nogę w stawie skokowym. W takim przypadku należy

- A. ułożyć poszkodowanego na plecach tak, aby głowa znajdowała się wyżej niż nogi.
- B. ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej, a na głowę położyć worek z lodem.
- C. zdjąć poszkodowanemu obuwie, rozmasować kończynę i spróbować nastawić staw.
- D. unieruchomić poszkodowanemu kończynę, stosować okłady, nie podejmować próby nastawienia stawu.

Zadanie 50.

Jan Kowalski w trakcie podłączania do sieci elektrycznej nowego komputera uległ porażeniu prądem elektrycznym. Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu polega na

- A. udostępnieniu poszkodowanemu dopływu świeżego powietrza.
- B. zastosowaniu odpowiedniego opatrunku w miejscu porażenia.
- C. uwolnieniu porażonego spod działania prądu elektrycznego.
- D. zabezpieczeniu poszkodowanego przed utratą ciepła.