**Praca kontrolna**

**Przedmiot: pracownia pracy biurowej/wykonywanie pracy biurowej**

**Kierunek: technik administracji semestr 2/semestr 4**

**Rok szkolny: 2019/2020**

**Poniższy test jest testem jednokrotnego wyboru ( jedna odpowiedź poprawna) z działu organizacja pracy w biurze oraz redagowanie pism urzędowych. Proszę nanieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, właściwą zaznaczając X. Powodzenia**

**Wypełniony test proszę odesłać na adres follendorf@o2.pl.**

**Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA ODPOWIEDZI** | | | | |
|  | Skala ocen | | Liczba punktów | ocena |
| 35-40  29-34  23 -28  16-22  <16 | Bardzo dobry  Dobry  Dostateczny  Dopuszczający  niedostateczny |  |  |
| IMIĘ i NAZWISKO SŁUCHACZA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PKT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Znajomość struktury organizacyjnej pozwala pracownikowi biurowemu:

a) usprawnić obieg dokumentów, łączenie rozmów telefonicznych oraz usprawnić

rozpoznawanie dokumentów biurowych,

b) polepszyć kontakty z innymi pracownikami,

c) znać swoje miejsce w hierarchii firmy,

d) wszystkie odpowiedzi są prawidłowe.

2. Komórka organizacyjna to:

a) grupa osób realizujących zadania dyrektora,

b) są to zadania powierzane pracownikom biurowym,

c) jest to cząstka instytucji, w której są realizowane zadania ważne dla całej jednostki

organizacyjnej,

d) jeden pracownik.

3. Obowiązkiem pracodawcy jest:

a) prowadzenie częstych szkoleń z zakresu bhp,

b) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,

c) zapewnienie pracownikom wyżywienia,

d) zapewnienie najnowocześniejszych wyposażenia środki techniczne.

4. Jeśli pracownik ulegnie wypadkowi, to powinien:

a) po skończonej pracy iść do lekarza,

b) dokonać sam oględzin rany – jeśli jest to mała rana,

c) powiadomić przełożonego o zdarzeniu i okolicznościach zajścia i wezwać lekarza,

d) powiadomić o zdarzeniu Państwową Inspekcję Pracy.

5. Ergonomiczne środowisko pracy oznacza:

a) dużo miejsca i spokoju w biurze,

b) doskonałe meble, maszyny i urządzenia biurowe najwyższej klasy,

c) dostosowanie maszyn, narzędzi, materialnego środowiska i organizacji pracy oraz

życia i przedmiotów powszechnego użytku do możliwości i ograniczeń człowieka,

d) pracownika o dużym poziomie intelektualnym.

6. Przy organizacji stanowiska pracy biurowej nie trzeba uwzględniać:

a) przepisów bhp,

b) sympatii osobistej,

c) upodobań pracownika,

d) łatwości współpracy między komórkami.

7. Do typowych urządzeń biurowych zaliczamy:

a) telewizor, monitor komputera

b) wszelkie urządzenia techniczne, które są niezbędne w wykonywaniu pracy ale

również ją ułatwiają (np. faks, telefon, drukarka, komputer, dyktafon, kserokopiarka

itp.),

c) faks, zaparzasz do kawy, telefon,

d) wszystkie urządzenia techniczne.

8. Pracownik pracujący przy komputerze powinien:

a) w razie potrzeby nosić okulary korekcyjne,

b) stosować godzinne przerwy od pracy przy komputerze,

c) naprawiać komputer w razie zepsucia,

d) siedzieć daleko od monitora.

9. Jak powinno być zorganizowane środowisko pracy pracownika biurowego:

a) dużo przestrzeni, kwiatów, ciepło,

b) pomieszczenie musi być często wietrzone, ponieważ pracownicy mogą spać

w pracy,

c) pomieszczenie powinno być ergonomicznie urządzone, tak aby nie utrudniało, ale

pomagało pracownikowi w wykonywaniu pracy,

d) pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlane i kolorystycznie dopasowane.

10. Instrukcja kancelaryjna nie obejmuje:

a) przepisów dotyczących trybu postępowania z pismami i aktami,

b) postępowania w przypadkach szczegółowych,

c) regulaminu pracowni,

d) dopuszczalnych form załatwienia sprawy.

11. System bezdziennikowy:

a) przyjmuje pisma wpływające nie rejestrując ich,

b) rejestruje pisma wpływające w dzienniku kancelaryjnym,

c) pisma muszą w tym systemie w odpowiednim terminie wpłynąć do danej komórki,

d) jest zawiły i skomplikowany.

12. Po zebraniu kierowników poszczególnych komórek, na którym omawiano sprawy

jednostki organizacyjnej m.in. dalsze cele jednostki, podjęto jakieś decyzje – sekretarka

powinna po tym spotkaniu sporządzić następujące pismo:

a) podanie,

b) list,

c) protokół,

d) sprawozdanie.

13. Dobrze sformułowane pismo powinno być:

a) krótkie,

b) zrozumiałe i przejrzyste,

c) zawierające dużo skrótów,

d) wszystkie odpowiedzi są poprawne.

14. Dzięki urządzeniom technicznym możemy:

a) szybciej wykonywać pracę,

b) oszczędzać czas,

c) archiwizować dokumenty,

d) wszystkie odpowiedzi są poprawne.

15. Informacja to:

a) wiadomość o procesach i zjawiskach zachodzących w otoczeniu rzeczywistym,

b) wiadomość o procesach i zjawiskach zachodzących w otoczeniu pracowniczym,

c) wiadomość polityczna przekazana drogą audiowizualną,

d) plotka.

16. Pracownik biurowy powinien być ubrany:

a) według własnego gustu i uznania,

b) estetycznie i ze smakiem, dopasowując do tego biżuterię, odpowiednie uczesanie,

c) zawsze w kostiumie i z dużą ilością biżuterii,

d) w dżinsy, biżuterię najlepiej złotą.

17. Terminarz sekretarce służy do:

a) rejestrowania planowanych spotkań, delegacji oraz notowania innych ważnych

wydarzeń,

b) notowania telefonicznych rozmów,

c) notowania wyjazdów dyrektora,

d) rejestrowania obiadów dyrektora z gośćmi.

18. Co oznacza zarchiwizowany dokument o kodzie B5:

a) dokument niearchiwalny przechowywany przez 5 lat,

b) dokument archiwalny przechowywany przez 5 lat,

c) dokument archiwalny mający ułożenie w hierarchii dokumentów nr 5,

d) wszystkie odpowiedzi są poprawne.

19. Jakie są rodzaje archiwizowania – przechowywania informacji:

a) papier,

b) system kasetonowy, system Pentel, system Spektral,

c) elektroniczne nośniki pamięci (np. dyskietka, płyta CD i inne).

d) wszystkie odpowiedzi są poprawne.

20. W jakim celu archiwizuje się dokumenty biurowe:

a) ponieważ nie ma co firma zrobić z dokumentami i musi je archiwizować,

b) dokumenty mają obowiązek (niektóre) być przetrzymywane nawet 50 lat,

c) ponieważ firmy często potrzebują informacji statystycznych i dlatego wracają do

minionych lat,

d) dokumenty muszą być przetrzymywane dla kontroli jednostki.

21. Korespondencja to porozumiewanie:

a) listowne,

b) ustne,

c) listowne i ustne,

d) telefoniczne.

22. Rodzajem korespondencji są:

a) książki,

b) płyty CD,

c) długopisy i ołówki,

d) telefon.

23. Ze względu na treść, pisma dzielą się na:

a) zewnętrzne i wewnętrzne,

b) sporządzane na formularzach i na blankietach korespondencyjnych,

c) informacyjne i przekonujące,

d) zwykłe i terminowe.

24. Do pism sporządzanych na formularzach zaliczamy:

a) notatkę służbową,

b) reklamację,

c) ofertę,

d) umowę o pracę.

25. Do pism, które dzielą się ze względu na termin realizacji, nie należą pisma:

a) pilne,

b) zwykłe,

c) informacyjne,

d) terminowe.

26. Układ graficzny pism wychodzących poza granice przedsiębiorstwa:

a) nie jest ustalony,

b) zależy od przedsiębiorcy,

c) jest ustalony Polską Normą,

d) jest dowolny.

27. W układzie blokowym:

a) odstępy między wierszami wynoszą 1,5 wiersza,

b) korespondencję zaczynamy pisać od środka,

c) tytuł piszemy na środku,

d) tytuł piszmy od lewego marginesu.

28. Blankiety zwykłe posiadają odmiany:

a) BR 1, BR2,

b) BB 1, BB 2,

c) BU 1, BU 2, BU 3,

d) BZ 1, BZ 2, BZ 3.

29. Nagłówek pisma zawiera:

a) imię, nazwisko nadawcy oraz adres,

b) adres, kod pocztowy i miejscowość nadawcy,

c) nazwę przedsiębiorstwa, adres, kod pocztowy i miejscowość,

d) nazwę przedsiębiorstwa, kod pocztowy i miejscowość.

30. Polska Norma określa zapisywanie daty w następujący sposób:

a) 23.07.1978,

b) 27 sierpień 98,

c) 1997-04-06,

d) 98-04-06.

31. Ze względu na zasięg stosowania, formularze dzielimy na:

a) zwykłe,

b) planistyczne,

c) resortowe,

d) mieszane.

32. Formularze okienkowe dotyczą:

a) zasięgu stosowania,

b) układu graficznego,

c) techniki wykonania,

d) formy introligatorskiej.

33. Uchwała:

a) jest dokumentem sporządzanym obowiązkowo co miesiąc,

b) jest dokumentem oficjalnym,

c) nie jest dokumentem oficjalnym,

d) sporządzana jest w formie ustnej.

34. Styl urzędowy cechuje się:

a) przewagą zdań złożonych,

b) używaniem strony zwrotnej,

c) zwięzłością zdań,

d) ubarwianiem treści.

35. Skrótowiec PAN jest:

a) skrótowcem mieszanym,

b) literowcem,

c) głoskowcem,

d) grupowcem.

36. Grupowce:

a) powstają przez połączenie różnych sposobów odczytywania skrótów,

b) zbudowane są z pierwszych liter nazwy,

c) powstają przez wymawianie pierwszych głosek,

d) powstają przez wymawianie pierwszych grup głosek lub sylab skracanych

wchodzących w skład formacji kilkuwyrazowej.

37. W redagowanym piśmie należy się wystrzegać:

a) skrótowców,

b) wyrażeń potocznych,

c) wyrażeń oficjalnych,

d) skrótów.

38. W systemie kancelaryjnym wyróżniamy:

a) system kopertowy,

b) system dziennikowy,

c) system fakturowy,

d) system korespondencyjny.

39. W systemie bezdziennikowym:

a) korespondencja odnotowana jest w specjalnym zeszycie,

b) korespondencja nie jest wcale odnotowana,

c) pisma rejestrowane są na druku „spis spraw”,

d) odnotowuje się tylko niektóre pisma.

40. Standaryzacja pism:

a) nie wpływa na korespondencję,

b) ujednolica gromadzenie pism,

c) pomaga w prowadzeniu korespondencji,

d) dotyczy tylko niektórych pism.