**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) . Proszę nanieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, właściwą zaznaczając X. Wypełniony test proszę odesłać na adres** [**follendorf@o2.pl**](mailto:follendorf@o2.pl) **.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA ODPOWIEDZI** | | | | |
|  | Skala ocen | | Liczba punktów | ocena |
| 22-25  18-21  14 -17  10-13  <10 | 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** |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PKT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Zakłóceniem psychologicznym mogącym wystąpić w komunikacji jest**

**A.** problem ze słuchem jednej z osób biorących udział w rozmowie.

**B.** negatywne nastawienie jednej ze stron biorących udział w rozmowie w stosunku do

drugiej strony wynikające z niechlujnego wyglądu rozmówcy.

**C.** hałas.

**D.** fachowe słownictwo stosowane przez urzędników, niezrozumiałe przez inne osoby.

**2.Pytanie zastosowane przez urzędnika w trakcie rozmowy „Czy wniósł pan opłatę za to pismo?” to**

**A.** taktyka pytań zamkniętych.

**B.** taktyka pytań otwartych.

**C.** taktyka parafrazy.

**D.** taktyka otwartej frazy.

**3. Przestrzeń od 45 do 1,2 m od danej osoby to przestrzeń**

**A.** intymna.

**B.** osobista.

**C.** społeczna.

**D.** publiczna.

**4. Która forma rozpoczęcia e-maila przez urzędnika jest uważana za najbezpieczniejszą?**

**A.** Witam

**B.** Szanowny Panie Janie

**C.** Dzień dobry

**D.** Szanowna Pani Aniu

**5. Sankcje za przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej przez urzędnika**

**A.** nie są regulowane przez prawo.

**B.** reguluje Kodeks karny.

**C.** reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.

**D.** regulują wyłącznie regulaminy wewnętrzne poszczególnych urzędów.

**6. Uważa się, że przeciętnie na dobry odbiór naszej wypowiedzi**

**A.** w 90% wpływa to, jak mówimy, a tylko w 10% to, co mówimy.

**B.** w 10% wpływa to, jak mówimy, a tylko w 90% to, co mówimy.

**C.** w 60% wpływa to, jak mówimy, a tylko w 40% to, co mówimy.

**D.** w 40% wpływa to, jak mówimy, a tylko w 60% to, co mówimy.

**7. Układ graficzny pism wychodzących poza granice przedsiębiorstwa:**

A. nie jest ustalony,

B. zależy od przedsiębiorcy,

C. jest ustalony Polską Normą,

D. jest dowolny.

**8. 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.

**9. 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.

**10. 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.

**11. Polska Norma określa zapisywanie daty w następujący sposób:**

a. 23.07.1978,

b. 27 sierpień 98,

c. 1997-04-06,

d. 98-04-06.

**12. Ze względu na zasięg stosowania, formularze dzielimy na:**

a. zwykłe,

b. planistyczne,

c. resortowe,

d. mieszane.

**13. Formularze okienkowe dotyczą:**

a. zasięgu stosowania,

b. układu graficznego,

c. techniki wykonania,

d. formy introligatorskiej.

**14. Uchwała:**

a. jest dokumentem sporządzanym obowiązkowo co miesiąc,

b. jest dokumentem oficjalnym,

c. nie jest dokumentem oficjalnym,

d. sporządzana jest w formie ustnej.

**15. Styl urzędowy cechuje się:**

a. przewagą zdań złożonych,

b. używaniem strony zwrotnej,

c. zwięzłością zdań,

d. ubarwianiem treści.

**16. Skrótowiec PAN jest:**

a. skrótowcem mieszanym,

b. literowcem,

c. głoskowcem,

d. grupowcem.

**17. 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.

**18. W redagowanym piśmie należy się wystrzegać:**

a. skrótowców,

b. wyrażeń potocznych,

c. wyrażeń oficjalnych,

d. skrótów.

**19. W systemie kancelaryjnym wyróżniamy:**

a. system kopertowy,

b. system dziennikowy,

c. system fakturowy,

d. system korespondencyjny.

**20. 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.

**21. Standaryzacja pism:**

a. nie wpływa na korespondencję,

b. ujednolica gromadzenie pism,

c. pomaga w prowadzeniu korespondencji,

d. dotyczy tylko niektórych pism.

**22. 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

**23. 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.

**24. Dobrze sformułowane pismo powinno być:**

a. krótkie,

b. zrozumiałe i przejrzyste,

c. zawierające dużo skrótów,

d. wszystkie odpowiedzi są poprawne

**25. 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.