

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Technik logistyk

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2006

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku
oraz Ministrem właściwym do spraw transportu**

ISBN 978-83-7400-171-7

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca czwartą edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe¹ skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje 33 informatory, opublikowane w terminie do 31 sierpnia 2006 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2007, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół.

Prezentowana publikacja składa się z odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatory), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

¹ Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 218, poz. 1840 i z 2006 r. Nr 69, poz. 487 i Nr 100, poz. 694),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195 oraz z 2005 r. Nr 116, poz. 969),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	7
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu	8
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	8
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	10
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	10
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	11
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	12
2.1. Organizacja i przebieg.....	12
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	14
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II	27
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	31
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	32
3.1. Organizacja i przebieg.....	32
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	33
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	33
3.4. Przykład zadania praktycznego	35
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	36
4. ZAŁĄCZNIKI	40
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	40
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	42
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	43
4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.....	44

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są raz w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.

1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem krater A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Część I. Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie technik logistyk

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

1.1. Stosować terminologię z zakresu logistyki, opisującą zagadnienia dotyczące infrastruktury, technik i technologii procesów logistycznych stosowanych w realizacji przepływów fizycznych i informacyjnych,

czyli:

- stosować pojęcia związane z logistyką, np.: cele logistyki, zarządzanie logistyczne w przedsiębiorstwie, proces logistyczny, koszty logistyczne, usługa logistyczna, sieci logistyczne, centra logistyczne,
- stosować terminologię z zakresu infrastruktury logistyki, np.: infrastruktura magazynowa, transportu wewnętrznego, opakowaniowa, informatyczna,
- stosować terminologię z zakresu zarządzania logistycznego, np.: Just in Time, Just for You, KANBAN,
- stosować terminologię w zakresie technologii procesów logistycznych, np.: powiązania między elementami łańcucha dostaw w realizacji przepływów fizycznych i informacyjnych, wybór dostawcy, lokalizacja składów, integracja pionowa dostawców, technologie teleinformatyczne, internetowe modele biznesowe, systemy wspomagające zarządzanie logistyką.

Przykładowe zadanie 1.

Zarządzanie systemem logistycznym w sferze przepływu informacji wiąże się z

- A. transportem, magazynowaniem, opakowaniami i kontrolą jakości.
- B. transportem, magazynowaniem, sterowaniem i kontrolowaniem.
- C. opakowaniami, kontrolą jakości, planowaniem, organizowaniem.
- D. planowaniem, organizowaniem, sterowaniem i kontrolowaniem.

1.2. Rozróżniać zadania logistyczne w aspekcie planowania, organizowania, realizacji i kontroli czynności,

czyli:

- rozróżniać zadania logistyczne w różnych obszarach funkcjonalnych przedsiębiorstwa, np.: planowanie rozmieszczenia zapasów, zapotrzebowanie materiałowe dla realizowanego zadania, zapotrzebowanie potencjału dla realizowanego zadania, operacje transportowe.

Przykładowe zadanie 2.

Pakowanie i oznakowanie wyrobów gotowych to czynności

- A. kontrolne w sferze logistyki zaopatrzenia.
- B. wykonawcze w sferze logistyki dystrybucji.
- C. organizacyjne w sferze logistyki dystrybucji.
- D. wykonawcze w sferze logistyki zaopatrzenia.

1.3. Rozróżniać pojęcia ekonomiczne stosowane w logistyce,

czyli:

- rozróżniać pojęcia ekonomiczne stosowane w logistyce, takie jak: koszty logistyki, kalkulacje kosztów, ewidencja księgową, rachunkowość zarządczą, budżet działalności logistycznej.

Przykładowe zadanie 3.

Istotą logistyki jest integracja przepływów wszelkich zasobów w wymiarze czasu i przestrzeni, aby

- A. zoptymalizować koszty realizacji tych procesów.
- B. zidentyfikować procesy logistyczne tworzące łańcuchy logistyczne.
- C. określić układ uczestniczący w transformacji dóbr logistycznych.
- D. określić logistyczną infrastrukturę przedsiębiorstwa.

1.4. Opisywać zarządzanie zapasami i transportem,

czyli:

- opisywać zarządzanie zapasami grup asortymentów, np.: analiza ABC, klasyfikacja XYZ, grupowanie zamówień,
- opisywać popyt w gospodarce zapasami oraz poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami, np.: metody prognozowania popytu, ilościowy poziom realizacji zamówienia, systemy zamawiania,
- opisywać właściwości rynku transportowego i infrastruktury transportowej, np.: cechy popytu i podaży usług transportowych, cechy i rodzaje infrastruktury transportowej,
- opisywać cechy poszczególnych rodzajów transportu, np.: szybkość, bezpieczeństwo, niezawodność, masowość, zakres zastosowania,
- opisywać planowanie i organizowanie zadań transportowych, np.: trasę przewozu, środki transportowe, tabor, uprawnienia przewoźników i ich czas pracy.

Przykładowe zadanie 4.

Największą zaletą transportu lotniczego jest

- A. duża dostępność.
- B. szybkość przewozu.
- C. wysokie koszty przewozu.
- D. niskie koszty przewozu.

1.5. Opisywać przestrzeń magazynową, rozplanowanie magazynu i operacje magazynowe,

czyli:

- opisywać przestrzeń magazynową i infrastrukturę magazynu, np.: budowę magazynu, sposoby ułożenia ładunków, strefy magazynowe, urządzenia transportowe,
- opisywać rozmieszczenie urządzeń i stanowisk magazynowych z uwzględnieniem współczynników stopnia wykorzystania magazynu, np.: strefy wysokiego składowania, układy regałów, parametry magazynowe - przelotowość, przepustowość,
- opisywać operacje magazynowe z uwzględnieniem np.: przyjmowania towarów, rozmieszczenia towarów i ich zabezpieczenia, sposobów ułożenia jednostek ładunkowych, kompletowania zamówień, konfekcjonowania.

Przykładowe zadanie 5.

Wyspecjalizowana funkcja magazynu, polegająca na zestawieniu wyrobów nadchodzących z różnych zakładów w przesyłki zgodnie z zamówieniami klientów, to

- A. unifikacja.
- B. konsolidacja.
- C. dekonsolidacja.
- D. konfekcjonowanie.

1.6. Określać rodzaje zapasów, zasady odnawiania zapasów i rozmieszczenia zapasów w sieci oraz rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw,

czyli:

- określać rodzaje zapasów, np.: według kryterium przeznaczenia, formy, wielkości i uzasadnienia gospodarczego,
- określać optymalne partie zakupu i optymalne cykle dostaw w łańcuchu dostaw, np.: częstotliwość dostaw, wielkość dostaw,
- określać oznakowanie ładunków i opakowań wskazujące na zasady czynności manipulacyjnych, np.: „ładunek łatwopalny”, „chronić przed wilgocią”, „nie układać dwuwarstwowo”,
- określać rozmieszczanie zapasów w sieci, np.: automatyczna identyfikacja dóbr w magazynie, ilość i struktura zapasów w drodze, wyznaczanie zapasu zabezpieczającego w sieci handlowej,
- opisywać zadania centrów logistycznych i kierunki ich rozwoju, np.: kształtowanie łańcucha dostaw, integrowanie transportu, spedycji i logistyki.

Przykładowe zadanie 6.

Poniższa tabela ilustruje pakiet usług logistycznych oferowanych przez

Usługi transportowe	Usługi spedycyjne	Usługi manipulacyjne (za- i wyładunek)	Usługi magazynowania	Usługi komplementacji magazynowej	Inne usługi: marketingowe informacyjne np. finansowe
---------------------	-------------------	---	----------------------	-----------------------------------	--

- centrum logistyczne.
- operatora transportowo- spedycyjnego.
- przedsiębiorstwo logistyczne z rozwiniętym zakresem usług .
- przedsiębiorstwo logistyczne z ograniczonym zakresem usług.

1.7. Rozróżniać oprogramowanie specjalistyczne do planowania i realizacji, kontroli i weryfikacji zadań logistycznych,

czyli:

- rozróżniać i stosować systemy informacyjne wspomagające procesy logistyki zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji, podnoszące jakość obsługi klienta, np.: MRP, MRPII, LRP, EAN, EDI.

Przykładowe zadanie 7.

W systemie kodów kreskowych EAN Polska ma prefiks

- A. 560
- B. 590
- C. 690
- D. 750

1.8. Rozróżniać zadania w zakresie gospodarki odpadami zgodnie z zasadami ekologistyki,

czyli:

- rozróżniać i wskazywać działania i funkcje systemu ekologicznego, np.: zadania ekologistyki, cele ekologistyki,
- rozróżniać i wskazywać zadania związane z gospodarką opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, np.: zasady recyklingu, obowiązujące normy prawne w zakresie gospodarki opakowaniami i odpadami.

Przykładowe zadanie 8.

Która z niżej podanych grup charakteryzuje zadania ekologistyki?

Grupa 1	Grupa 3
- utrzymywanie minimalnego poziomu zapasów - obniżanie kosztów magazynowania - budowanie nowych składów	- skracanie łańcucha dostaw - dokonywanie wyboru dostawców - stworzenie centrum logistycznego
Grupa 2	Grupa 4
- zarządzanie przepływem odpadów - prowadzenie recyklingu - zarządzanie informacją związaną z przepływem opakowań	- dokonywanie wyboru środka transportowego - dokonywanie wyboru przewoźnika - określanie tras przewozu

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

1.9. Rozróżniać metody i narzędzia statystyczne niezbędne do wykonywania prac analitycznych,

czyli:

- rozróżniać metody statystyczne stosowane w logistyce np.: statystyka opisowa, wnioskowanie statystyczne, statystyka procesów logistycznych, metoda analityczna wyznaczania trendu, analiza szeregów czasowych, analiza struktury zapasów, przewozów,
- rozróżniać narzędzia statystyczne, np.: średnie klasyczne i pozycyjne, wskaźniki dynamiki, wskaźniki struktury, wskaźniki natężenia, wskaźniki dyspersji, graficzna prezentacja danych.

Przykładowe zadanie 9.

Udział czynności przeładunkowych w całości działań centrum logistycznego określają

- A. wskaźniki dynamiki.
- B. wskaźniki przeciętne.
- C. wskaźniki asymetrii.
- D. wskaźniki struktury.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Sporządzać dokumenty związane z logistyczną obsługą klientów, czyli:

- sporządzać, analizować i identyfikować dokumenty związane z integracją procesów przepływu dóbr, usług i informacji, np.: umowy ramowe, etykiety logistyczne, faktury, świadectwa, certyfikaty, warunki płatności,
- sporządzać, analizować i identyfikować dokumenty transportowo-spedycyjne, np.: listy przewozowe, dokumenty celne.

Przykładowe zadanie 10.

Sklep komputerowy zakupił w hurtowni partię komputerów. Kopia faktury przedstawionej na rysunku jest dowodem księgowym dla

- A. klienta.
- B. odbiorcy.
- C. hurtowni.
- D. przewoźnika.

VAT 2011		FAKTURA VAT		Gdańsk, dnia 05.05.04		ORYGINAL KOPIA*		
NR		Data: sprzedaży, wykonania usługi, wydania towaru, wpłaty zaliczki *		05.05.04		Środek transportu:		
Sprzedawca:				Nabywca:				
HURTOWNIA ELEKTRONICZNA BALTA ul. Kartuska 286, 80-810 Gdańsk Bank: CITY BQ4K Nr konta: 35 4050 6002 4610 0207 0020 7000 NIP: 647-999-29-69 REGON:				SKLEP KOMPUTEROWY "MYSZKA" Jan Nowak S.C. ul. Nowy Świat 23 80-805 Gdańsk NIP: 876-990-45-66 REGON:				
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol statystyczny towaru lub usługi*	Jm.	Code	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość bez podatku VAT	Podatek VAT kwota	Wartość sprzedaży z podatkiem VAT
1	Komputery OPTIMUS MAX	82T	2		6.000,00	12.000,00	2.640,00	14.640,00
sposób zapłaty: przelew - 16 dni					Razem: 12.000,00 22 2.640,00 14.640,00			
* niepełne dane					W tym:			
* wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%					22%			
* imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do opracowania do otrzymania faktury					7%			
* imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wydawania faktury i odbióru towaru sprzedawcy					0%			
Joanna Maj (-)					Sogdan Reu (-)			
					słownie: czterdzieści tysięcy sześćset czterdzieści 00/100 złotych			

2.2. Obliczać i planować koszty magazynowania,

czyli:

- obliczać, planować i identyfikować koszty stałe i zmienne funkcjonowania magazynu, np.: koszty stałe i zmienne związane z przyjęciem ładunku,
- obliczać i interpretować wskaźniki kosztów magazynowania, np.: magazynowania zapasów, składowania zapasów, wykorzystania powierzchni magazynowej, utrzymania powierzchni magazynowej, eksploatacji wyposażenia magazynu, zatrudnienia pracownika magazynowego.

Przykładowe zadanie 11.

Jeżeli łączne koszty magazynowania w badanym okresie wynoszą 8000 zł, a wielkość obrotu magazynowego według rozchodu w tym okresie 2000 szt., to wskaźnik kosztów magazynowania wynosi

- A. 2 zł/szt.
- B. 4 zł/szt.
- C. 8 zł/szt.
- D. 16 zł/szt.

2.3. Planować zaopatrzenie materiałowe i łańcuchy dostaw towarów,

czyli:

- planować potrzeby materiałowe na podstawie harmonogramów produkcji i posiadanych zapasów oraz sytuacji na rynku zaopatrzeniowym, np.: normę zapasu, identyfikować dostawców, potrzeby produkcyjne,
- projektować działanie łańcucha dostaw i powiązania pomiędzy jego ogniwami.

Przykładowe zadanie 12.

W magazynie przedsiębiorstwa produkującego odzież na początku miesiąca stwierdzono zapas 5000 metrów materiału. W ciągu miesiąca dokupiono 2500 metrów materiału. Zapas bieżący pozwalający na zachowanie ciągłości produkcji wynosi 6000 metrów.

Zapasy nadmierne to

- E. 1000 m
- F. 1500 m
- G. 2500 m
- A. 3500 m

2.4. Sporządzać zamówienia na towary i usługi w języku polskim i obcym, czyli:

- sporządzać dokumenty zamówień na towary i usługi w języku polskim i obcym, np.: zapytanie o ofertę, zamówienie handlowe, zlecenie spedycyjne, instrukcja spedycyjna,
- ustalać wielkość zamówienia.

Przykładowe zadanie 13.

Przedsiębiorstwo montuje samochody osobowe z elementów dostarczanych przez podwykonawców zewnętrznych. Nie ma ono zapasów produkcji w toku ani ustalonych poziomów zapasów bezpieczeństwa. Posługując się danymi z poniższej tabeli ustal, ile silników powinno zamówić przedsiębiorstwo, aby zrealizować zamówienie na 250 samochodów osobowych.

Pozycja zapasów	Liczba w szt.
Ogumienie do samochodów	1200
Układy hamulcowe do samochodów	250
Gotowe samochody	150
Silniki samochodowe	17

- A. 233 szt.
- B. 100 szt.
- C. 83 szt.
- D. 17 szt.

2.5. Sporządzać harmonogramy zadań logistycznych z uwzględnieniem przepływów fizycznych i informacyjnych oraz kosztów i czasów realizacji zadań, czyli:

czyli:

- sporządzać harmonogramy dotyczące planowania i organizowania czasu i kosztu czynności logistycznych, np.: czasu przeładunku, realizacji zamówienia, kosztu przepływu materiałowego,
- sporządzać harmonogramy dotyczące infrastruktury procesów logistycznych, np.: transportu wewnątrzzakładowego,
- ustalać zasady współpracy podmiotów łańcucha logistycznego w zakresie opracowywania harmonogramów dotyczących dostaw mających na celu minimalizację kosztów i poprawę obsługi klienta, np.: określać warunki dostaw

i koszty logistyczne, wprowadzenie norm materiałów, unifikację oprogramowania.

Przykładowe zadanie 14.

Dążąc do skrócenia czasu cyklu realizacji zamówień od dostawców, należy

- A. usprawniać przepływ informacji między dostawcą i odbiorcą.
- B. utrzymywać własne środki transportu.
- C. zmniejszać ilość zapasów.
- D. budować nowe składy

2.6. Kalkulować koszty usług logistycznych z uwzględnieniem ich podziału i struktury,

czyli:

- obliczać koszty jednostkowe za poszczególne usługi logistyczne, np.: jednostkowy transport, wyładunku jednej tony towaru, wysyłki jednego kontenera,
- obliczać koszty całkowite, np.: spedycji, materiałów (towarów) w drodze, odpraw celnych.

Przykładowe zadanie 15.

Ustal średni miesięczny koszt magazynowania w trzech magazynach hurtowni obuwia, dysponując następującymi danymi:

Koszty magazynowania ogółem	Powierzchnia magazynowa
Magazyn nr 1 - 1000 zł	100 m ²
Magazyn nr 2 - 1100 zł	100 m ²
Magazyn nr 3 - 1500 zł	100 m ²

- A. 10 zł/m²
- B. 12 zł/m²
- C. 14 zł/m²
- D. 16 zł/m²

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. Oceniać zagrożenia dla życia i zdrowia pracownika i stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w obszarze działań logistycznych,

czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podczas prac logistycznych,
- przewidywać skutki nieprzestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujących podczas prac logistycznych,
- stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące na konkretnych stanowiskach pracy.

Przykładowe zadanie 16.

Wypadki podczas pracy w magazynie mogą być spowodowane

- A. złym stanem technicznym urządzeń przeładunkowych.
- B. niewłaściwą temperaturą i wilgotnością powietrza.
- C. zbyt małą liczbą środków ochrony indywidualnej.
- D. zbyt małą ilością sprzętu gaśniczego w magazynie.

3.2. Stosować zasady i dobór odpowiedniej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej do poszczególnych rodzajów zadań logistycznych,

czyli:

- stosować zasady doboru środków ochrony indywidualnej do poszczególnych rodzajów prac logistycznych,
- stosować zasady doboru odzieży roboczej do poszczególnych rodzajów prac logistycznych.

Przykładowe zadanie 17.

Przedstawiony obok znak w przedsiębiorstwie logistycznym oznacza



- A. nakaz stosowania środków ochrony dróg oddechowych.
- B. ostrzeżenie przed substancjami toksycznymi
- C. nakaz stosowania środków ochrony głowy.
- D. ostrzeżenie przed utratą słuchu.

Znak w kolorze niebieskim

3.3. Wskazywać zasady kontroli jakości i oceny wykonania prac logistycznych,

czyli:

- wskazywać zasady zarządzania przez jakość - TQM, ERP, zasady zarządzania jakością ISO serii 9000,
- wskazywać zasady dotyczące systemu kontroli i weryfikacji czynności logistycznych,
- wskazywać zasady dotyczące oceny prawidłowości wykonywania prac logistycznych.

Przykładowe zadanie 18.

Oceniając wybór trasy przemieszczania ładunku ze względu na czas przewozu, należy porównać czas przewozu transportem samochodowym danego przedsiębiorstwa logistycznego z czasem przemieszczania tego ładunku

- A. inną trasą, transportem samochodowym tego samego przedsiębiorstwa.
- B. tą samą trasą, transportem kolejowym tego samego przedsiębiorstwa.
- C. tą samą trasą, transportem samochodowym innego przedsiębiorstwa.
- D. inną trasą, transportem kolejowym innego przedsiębiorstwa.

3.4. Wskazywać zasady z zakresu ekologii stosowane podczas realizacji zadań

czyli:

- określać zagadnienia z zakresu ekologii, np.: gospodarka opakowaniami, gospodarka odpadami, gospodarka odpadami komunalnymi, bilanse ekologiczne w systemach logistycznych.

Przykładowe zadanie 19.

Przedsiębiorca, który w procesie świadczenia usług wprowadza odpady opakowaniowe na rynek, ma obowiązek

- A. poddać je spalaniu.
- B. odzyskać je i poddać recyklingowi.
- C. oddać na wysypisko.
- D. składować je w wyznaczonych pojemnikach.

3.5. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu na stanowisku pracy,

czyli:

- wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia człowieka występujące podczas prac logistycznych,
- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku podczas wykonywania prac logistycznych,
- dobierać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku.

Przykładowe zadanie 20.

Pracownik podczas załadunku samochodu uległ wypadkowi z podejrzeniem urazu kręgosłupa. Przed przyjazdem pogotowia ratunkowego udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu polega na

- A. ułożeniu na brzuchu.
- B. ułożeniu na prawym boku.
- C. ułożeniu płasko na wznak, na twardym podłożu.
- D. zapewnieniu poszkodowanemu pozycji siedzącej.

2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.



1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

Ponadto mile widziane jest:

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

Przykładowe zadanie 5.

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	55.10.10	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem					200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:						zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
Do zapłaty:								zł

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

Przykładowe zadanie 6.

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <i>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</i> 60-623 Poznań <i>/numer REGON – EKD/</i> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <i>/miejsowość i data/</i>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku	
<i>/data zawarcia umowy/</i>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<i>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i>	
a Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12	
<i>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</i>	
zawarta na czas nieokreślony	
<i>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</i>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<i>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</i>
2)	miejsce wykonywania pracy: sprzedawca w Hurtowni „AS”
3)	wymiar czasu pracy: etat – 40 godz. tygodniowo
4)	wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: brak
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: 06. stycznia 2003. roku	
06.01. 2003	
A.Jablonska	
<i>/data i podpis pracownika/</i>	
M Nowak	
<i>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i>	

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

Zadanie 1. D	Zadanie 9. B	Zadanie 17. C
Zadanie 2. B	Zadanie 10. C	Zadanie 18. A
Zadanie 3. A	Zadanie 11. B	Zadanie 19. B
Zadanie 4. B	Zadanie 12. B	Zadanie 20. C
Zadanie 5. D	Zadanie 13. C	
Zadanie 6. A	Zadanie 14. A	
Zadanie 7. B	Zadanie 15. B	
Zadanie 8. B	Zadanie 16. A	

Część druga

Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **D** Zadanie 6. **A**

3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

3.1. Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

Pamiętaj!

Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.

Z projektu muszą wynikać prace, które wykonasz. Ocena jakości efektów tych prac odniesiona będzie również do projektu.

Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji prac logistycznych obejmujących system zaopatrzenia i dystrybucji przedsiębiorstwa w ramach łańcucha dostaw.

Absolwent powinien umieć:

1. Projektować łańcuch dostaw w celu osiągnięcia optymalnego poziomu obsługi klienta.
2. Dobierać dostawców i przewoźników oraz warianty przewozu z uwzględnieniem czasu i kosztu.
3. Opracować plan realizacji czynności logistycznych.
4. Sporządzać dokumenty związane z fizycznym przepływem surowca i wyrobu gotowego.
5. Obliczać należności od odbiorców za dostarczone towary, materiały, wykonane usługi i wystawiać fakturę.

3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne powinny być opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna powinna umożliwiać przygotowanie wielu zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności projektów realizacji prac logistycznych w łańcuchu dostaw.

W zadaniu egzaminacyjnym przedstawiono wymagania przedsiębiorstwa, które złożyło zamówienie na surowce (materiały, towary) u dostawców i na usługi u przewoźników.

Pod uwagę należy wziąć wymagania stawiane przez odbiorców, które mogą być przedstawione w formie:

- opisu jakości dostaw i planowanego przepływu dóbr do odbiorców w celu osiągnięcia optymalnego poziomu obsługi klienta,
- niezbędnych obliczeń określających poziom zapasów, normy produkcji oraz minimalne koszty przewozu do danego odbiorcy.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji określonych czynności logistycznych związanych z wyborem dostawcy i wyborem przewoźnika przez firmę w ramach funkcjonowania łańcucha dostaw.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej, wynikający z treści zadania.
2. Założenia do projektu realizacji prac, wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych z zaprojektowaniem optymalnego systemu zaopatrzenia i dystrybucji, uwzględniający czas i koszt przepływu w łańcuchu dostaw.
4. Plan realizacji wyboru dostawcy, ilości dostaw, przewoźnika i wariantu przewozu.
5. Sporządzone dokumenty związane z przepływem fizycznym dóbr.
6. Obliczenia należności od odbiorców i sporządzenie faktury VAT.

Struktura projektu realizacji prac może być różna co do liczby elementów i ich nazw. Powinna jednak być zachowana przejrzystość projektu, logika układu przedstawianych treści, poprawność terminologiczna i merytoryczna, właściwa dla zawodu.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

Algorytm prac prowadzących do rozwiązania zadania może być przedstawiony w różnej formie np.: opisowej, graficznej (schemat blokowy) lub tabelarycznej.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,

- dobór dostawców, partii zakupu i przewoźnika, uwzględniający czas i koszt przepływu dobra w odniesieniu do założeń,
- poprawność sporządzanego projektu systemu zaopatrzenia i dystrybucji w odniesieniu do założeń,
- jakość sporządzonych dokumentów,
- poprawność obliczeń i wystawienia faktury VAT zgodnie z przepisami

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Opracuj projekt realizacji czynności logistycznych zakładu mleczarskiego związanych z wyborem dostawców, optymalnej partii zakupu i przewoźnika.

Zakład mleczarski musi dokonać wyboru 2 dostawców spośród 5 metodą średniej ważonej, w oparciu o wcześniej ustalone przez firmę kryteria (Załącznik 1), dostawy muszą być dokonywane codziennie w systemie 1 dostawca – 1 dostawa, wielkości dostaw są takie same od każdego dostawcy, czas przewozu nie może być dłuższy niż 6 godzin. Średnia prędkość przewozu to 50 km/h, przyjęty maksymalny czas rozładunku – 1 godzina.

Zużycie mleka w ciągu 30 dni wynosi 150 000 l mleka, cena 1 l mleka wynosi 0,60 zł.

Zakład mleczarski posiada 3 głównych odbiorców mleka UHT w 1-litrowych opakowaniach kartonowych, kompletowanych na paletach po 100 szt.

Cena sprzedaży 1 kartonu 1-litrowego mleka UHT to 1,30 zł (VAT 3%).

Odbiorca „Alfa” oddalony jest od zakładu mleczarskiego o 100 km, odbiorca „Beta” o 150 km, odbiorca „Gamma” o 200 km, dzienne zamówienie odbiorcy „Alfa” wynosi 10 palet, odbiorcy „Beta” 16 palet, odbiorcy „Gamma” 12 palet.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swojej strukturze:

- tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści opracowania,
- założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji,
- wybór dostawcy za pomocą metody średniej ważonej,
- dzienne ilości dostawy i liczba dostaw,
- wybór przewoźnika i wariantu przewozu do odbiorcy,

- czas i koszty przewozu do poszczególnych odbiorców,
- wykaz dokumentów związanych z przemieszczeniem mleka w postaci surowca i wyrobu gotowego.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Załącznik 1 – Kryteria wyboru dostawcy

Załącznik 2 – Cennik przewozu

Załącznik 3 – Odległości odbiorców od zakładu mleczarskiego

Załącznik 4 – Możliwe warianty przewozu

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Załącznik 1

Kryteria wyboru dostawcy

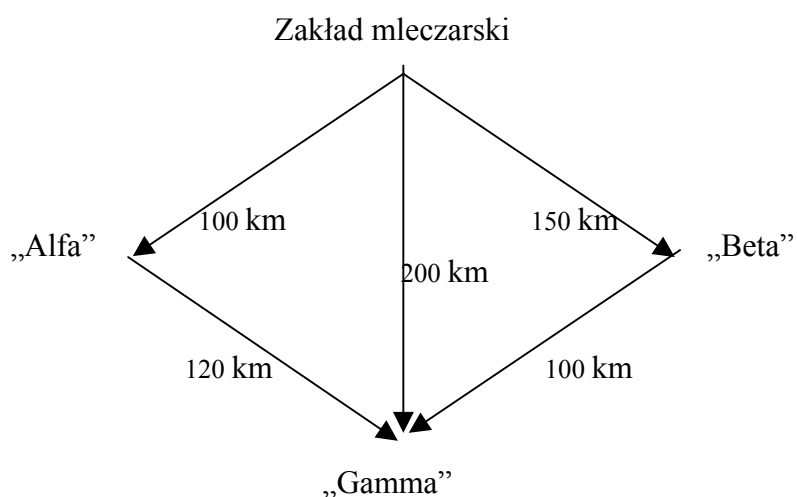
(w skali od 1 do 10 pkt.)

Dostawca	Cena waga 0,2	Terminowość dostaw waga 0,3	Jakość waga 0,3	Elastyczność dostaw waga 0,1	Wielkość dostaw waga 0,1
Gospodarstwo rolne „A”	5	8	7	4	6
Gospodarstwo rolne „B”	10	7	3	8	5
Gospodarstwo rolne „C”	3	9	9	5	10
Gospodarstwo rolne „D”	7	8	5	6	8
Gospodarstwo rolne „E”	8	6	7	2	4

Cennik przewozu

Firma przewozowa	Cennik przewozu
1. Firma „Trans”	1-10 palet: 1 zł/km (w obie strony) 11-15 palet: 1,5 zł/km (w obie strony) 16-20 palet: 1,8 zł/km (w obie strony) 21-30 palet: 2 zł/km (w obie strony)
2. Firma „Delta”	do 50 km: 100 zł (tam i z powrotem) do 100 km: 150 zł (tam i z powrotem) do 200 km: 200 zł (tam i z powrotem) do 300 km: 250 zł (tam i z powrotem) powyżej 300 km: 300 zł (tam i z powrotem)
3. Firma „Sigma”	do 50 km: 80 zł (tam i z powrotem) do 100 km: stawka jak do 50 km + 2,40 zł za każdy kilometr ponad 50 km liczone tam i z powrotem do 200 km: stawka jak do 50 km + 2,20 zł za każdy kilometr ponad 50 km liczone tam i z powrotem do 300 km: stawka jak do 50 km + 2,00 zł za każdy kilometr ponad 50 km liczone tam i z powrotem powyżej 300 km: stawka jak do 50 km + 1,80 zł za każdy kilometr ponad 50 km liczone tam i z powrotem

Odległości odbiorców od zakładu mleczarskiego



Możliwe warianty przewozu

Wariant I	Wariant II	Wariant III
Przewóz do każdego odbiorcy osobnymi środkami transportu	Przewóz jednym środkiem transportu do „Alfa” i „Gamma” i osobnym do „Beta”	Przewóz jednym środkiem transportu do „Beta” i „Gamma” i osobnym do „Alfa”

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projektu realizacji prac logistycznych obejmujących system zaopatrzenia i dystrybucji przedsiębiorstwa w ramach łańcucha dostaw. Projekt realizacji prac powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

Są one następujące:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji,
3. Wybór dostawców.
4. Określenie dziennej ilości dostawy i liczby dostaw.
5. Wybór przewoźnika i wariantu przewozu do odbiorcy.
6. Określenie czasu i kosztu przewozu do poszczególnych odbiorców.
7. Wykaz dokumentów związanych z przemieszczaniem mleka w postaci surowca i wyrobu gotowego.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac powinna zatem poprzedzić wnikliwa, staranna analiza treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze

opracowywanego projektu (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, a tym samym o jakości rozwiązania zadania. Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. „Projekt realizacji prac związanych z wyborem dostawców, optymalnej partii zakupu i przewoźnika”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia – dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze, jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- jakość opisu prac logistycznych w odniesieniu do założeń i projektu realizacji,
- obliczenia niezbędne do dokonania wyboru dostawców,
- określenie dziennej wielkości dostawy i liczby dostaw,
- poprawność obliczeń związanych z wyborem przewoźnika i wariantu przewozu z uwzględnieniem kosztu i czasu przewozu do odbiorcy.
- dobór dokumentów niezbędnych do przemieszczenia fizycznego dobra i obliczenie należności zgodnie z przepisami

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawionych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: technik logistyk
symbol cyfrowy: 342[04]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować terminologię z zakresu logistyki, opisującą zagadnienia dotyczące infrastruktury, technik i technologii procesów logistycznych stosowanych w realizacji przepływów fizycznych i informacyjnych;
 - 1.2. rozróżniać zadania logistyczne w aspekcie planowania, organizowania, realizacji i kontroli czynności;
 - 1.3. rozróżniać pojęcia ekonomiczne stosowane w logistyce;
 - 1.4. opisywać zarządzanie zapasami i transportem;
 - 1.5. opisywać przestrzeń magazynową, rozplanowanie magazynu i operacje magazynowe;
 - 1.6. określać rodzaje zapasów, zasady odnawiania zapasów i rozmieszczenia zapasów w sieci oraz rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;
 - 1.7. rozróżniać oprogramowanie specjalistyczne do planowania i realizacji, kontroli i weryfikacji zadań logistycznych;
 - 1.8. rozróżniać zadania w zakresie gospodarki odpadami zgodnie z zasadami ekologii;
 - 1.9. rozróżniać metody i narzędzia statystyczne niezbędne do wykonywania prac analitycznych.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. sporządzać dokumenty związane z logistyczną obsługą klientów;
 - 2.2. obliczać i planować koszty magazynowania;
 - 2.3. planować zaopatrzenie materiałowe i łańcuchy dostaw towarów;
 - 2.4. sporządzać zamówienia na towary i usługi w języku polskim i obcym;
 - 2.5. sporządzać harmonogramy zadań logistycznych z uwzględnieniem przepływów fizycznych i informacyjnych oraz kosztów i czasów realizacji zadań;
 - 2.6. kalkulować koszty usług logistycznych z uwzględnieniem ich podziału i struktury.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. oceniać zagrożenia dla życia i zdrowia pracownika i stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w obszarze działań logistycznych;
 - 3.2. stosować zasady i dobór odpowiedniej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej do poszczególnych rodzajów zadań logistycznych;
 - 3.3. wskazywać zasady kontroli jakości i oceny wykonania prac logistycznych;

- 3.4. wskazywać zasady z zakresu ekologii stosowane podczas realizacji zadań;
- 3.5. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu na stanowisku pracy.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji prac związanych z wykonaniem zadania logistycznego z zakresu gospodarki magazynem, zarządzania zapasami, zarządzania przepływem materiałów, zgodnie z dokumentacją.

Absolwent powinien umieć:

1. Dobierać metody i narzędzia do przeprowadzania analizy zadania logistycznego na podstawie dokumentów przedsiębiorstwa, aktów prawnych, zamówienia klienta.
2. Dobierać i stosować specjalistyczne oprogramowanie komputerowe do realizacji zadania logistycznego.
3. Opracowywać kalkulacje czasowo-przestrzenne do wykonywania zadania logistycznego z uwzględnieniem optymalizacji kosztów.
4. Opracowywać harmonogramy realizacji zadania logistycznego.
5. Obliczać koszty realizacji zadania i wystawić fakturę.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do wspomagania procesów logistycznych. Cenniki, katalogi usług logistycznych. Dokumenty związane z realizacją zadań logistycznych. Apteczka.

4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy zawodu

Wersja arkusza X Y Z U W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę z kodem ośrodka

Z-052

4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.

- | | |
|---|---|
| 1. Asystent operatora dźwięku | 18. Technik hutnik |
| 2. Dietetyk | 19. Technik logistyk |
| 3. Higienistka stomatologiczna | 20. Technik mechanik lotniczy |
| 4. Monter mechatronik | 21. Technik meteorolog |
| 5. Opiekun w domu pomocy społecznej | 22. Technik obuwnik |
| 6. Ortoptystka | 23. Technik ochrony fizycznej osób i mienia |
| 7. Protetyk słuchu | 24. Technik odlewnik |
| 8. Ratownik medyczny | 25. Technik optyk |
| 9. Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym | 26. Technik organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej |
| 10. Technik dentystryczny | 27. Technik papiernictwa |
| 11. Technik elektroenergetyk transportu szynowego | 28. Technik pożarnictwa |
| 12. Technik elektroradiolog | 29. Technik rybołówstwa morskiego |
| 13. Technik farmaceutyczny | 30. Technik technologii szkła |
| 14. Technik garbarz | 31. Technik teleinformatyk |
| 15. Technik geofizyk | 32. Technik wiertnik |
| 16. Technik górnictwa odkrywkowego | 33. Terapeuta zajęciowy |
| 17. Technik górnictwa otworowego | |

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.

ISBN 978-83-7400-171-7