

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Technik informacji naukowej

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

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

ISBN 83-7400-116-X

Wstęp

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

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), 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.: przedstawiciele 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),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- 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.....	6
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	11
2.1. Organizacja i przebieg	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II	26
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	30
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	31
3.1. Organizacja i przebieg	31
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	32
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	32
3.4. Przykład zadania praktycznego	34
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	38
4. ZAŁĄCZNIKI	41
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	41
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	43
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 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 2 razy 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 w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

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

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. Identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu naukoznawstwa, informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych: bibliotekoznawstwa, archiwistyki i biblioznawstwa,

czyli:

- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu naukoznawstwa, np.: nauka, klasyfikacja nauk, komunikacja naukowa, instytucja naukowa,
- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu informacji naukowej, np.: dokumentacja, system informacyjny, język informacyjno-wyszukiwawczy,
- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu bibliotekoznawstwa, np.: sieć bibliotek, automatyzacja bibliotek, biblioteka polimedialna, biblioteka wirtualna,
- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki, np.: archiwalia, archiwa państwowe, archiwa zakładowe, dokument.

Przykładowe zadanie 1.

Zamieszczony opis dotyczy biblioteki

- A. polimedialnej.
- B. elektronicznej.
- C. cyfrowej.
- D. wirtualnej.

OPIS BIBLIOTEKI

Biblioteka nie posiada zbiorów w postaci konwencjonalnej, wszystkie dokumenty występują wyłącznie w postaci elektronicznej. Dostęp do nich zapewniają specjalne urządzenia. Dotyczy to zarówno gromadzonych dzieł, jak i katalogów bibliotecznych. Biblioteka taka może udostępniać swoje zbiory poprzez sieci, istnieje więc możliwość zdalnego dostępu do informacji.

1.2. Identyfikować potrzeby użytkowników informacji przy zastosowaniu różnych metod, czyli:

- identyfikować potrzeby użytkowników informacji, stosując różne metody, np.: obserwacji, wywiadu, sondażu, ankiety, analizy zamówień, analizy wypożyczeń.

Przykładowe zadanie 2.

Stosując zamieszczony poniżej fragment ankiety można zidentyfikować potrzeby użytkowników w zakresie

- A. poziomu merytorycznego oraz ilości informacji.
- B. sposobu dostarczenia oraz rodzaju informacji.
- C. szybkości dostarczenia i funkcji informacji.
- D. przedmiotu i użyteczności informacji.

Jakiego rodzaju informacji Pani/Pan najczęściej poszukuje i jak jest oceniana otrzymywana informacja?

Proszę wstawić odpowiednią cyfrę przy wskazanej pozycji.

- 1** – bardzo przydatna
- 2** – przydatna
- 3** – nieprzydatna

- naukowo-technicznej i bibliotecznej
- ekonomicznej
- patentowej
- normalizacyjnej
- statystycznej
- prawnej
- celnej
- finansowej
- podatkowej

inne

.....
.....

1.3. Identyfikować i klasyfikować źródła informacji wg różnych kryteriów, czyli:

- identyfikować źródła informacji, np.: tradycyjne, elektroniczne, internetowe,
- klasyfikować źródła informacji według kryteriów rzeczowych, np. UKD,
- klasyfikować źródła informacji według kryteriów formalnych, np.: formy przekazu, nośnika fizycznego, pochodzenia i sposobu sporządzania, cech wydawniczo-formalnych, zasięgu upowszechniania.

Przykładowe zadanie 3.

Zamieszczony poniżej obraz to fragment Encyklopedii PWN. Jakie to źródło informacji?

The image shows a screenshot of the PWN Encyclopaedia website. The main content area displays the article 'INFORMACJA NAUKOWA'. The article text describes the field of scientific information, its history, and its role in society. It mentions the International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD) and the International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD). The article also mentions the International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD) and the International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD).

The right sidebar contains a 'ZOBACZ TEŻ' section with the following items:

- MIEDZYNARODOWA FEDERACJA INFORMACJI I DOKUMENTACJI
- CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ
- INSTYTUT INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ w Warszawie
- SYSTEM INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I ORGANIZACYJNEJ

Below this is a text box: 'Encyklopedia internetowa oparta jest na tekstach Multimedialnej nowej encyklopedii powszechnej PWN z 1998 r.'

At the bottom of the sidebar is a section titled 'WIELKA ENCYKLOPEDIA PWN' with the text: 'Przynosi kompletny obraz współczesnego świata i Polski, życia na Ziemi, dziejów cywilizacji i kultury. Dla wszystkich, którzy pragną samodzielnie zdobywać i pogłębiać swą wiedzę, dla studiującej i uczącej się młodzieży, niezbędna w bibliotekach domowych, publicznych, szkolnych, naukowych.'

- Tradycyjne, bibliograficzne.
- Tradycyjne, faktograficzne.
- Internetowe, bibliograficzne.
- Internetowe, faktograficzne.

1.4. Rozróżniać normy bibliograficzne i dokumentacyjne,

czyli:

- rozróżniać normy bibliograficzne i dokumentacyjne regulujące zasady sporządzania opisów różnego rodzaju dokumentów, np.: wydawnictw ciągłych, druków zwartych, dokumentów muzycznych, elektronicznych i innych dokumentów, a także sporządzania przypisów bibliograficznych.

Przykładowe zadanie 4.

Na podstawie której z niżej wymienionych norm sporządzono poniższą kartę katalogową?

BIBLIOTEKA	
Biblioteka w Szkole : czasopismo pracowników bibliotek oświatowych / red. nac. Juliusz Wasilewski. - [R. 1, nr] 1 (1991)-- Warszawa : Agencja "Sukurs", 1991-- [Mies.] Opis wg okł. Od 1991 nr 2: miesięcznik nauczycieli bibliotekarzy ISSN 0867-5600	

- A. Opis bibliograficzny. Książki.
- B. Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe.
- C. Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe.
- D. Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne.

1.5. Klasyfikować i indeksować dokumenty,

czyli:

- klasyfikować dokumenty, np. według UKD,
- indeksować dokumenty, np.: za pomocą słów kluczowych, haseł przedmiotowych, w języku deskryptorowym.

Przykładowe zadanie 5.

Na podstawie załączonego fragmentu UKD, wskaż do którego działu należy zaklasyfikować encyklopedię wydaną na płycie CD.

- A. 0/9(03)
- B. 001
- C. 002
- D. 08

Wyciąg z UKD

0	DZIAŁ OGÓLNY
0/9 (03)	Encyklopedie. Leksykony. Wydawnictwa informacyjne o zakresie ogólnym.
0/9 (05)	Wydawnictwa periodyczne. Czasopisma o zakresie ogólnym.
00	Ogólne podstawy wiedzy i kultury
001	Nauka i wiedza w ogólności.
001.81	Metodyka i technika pracy umysłowej.
001.894	Odkrycia i wynalazki
001.94	Opisywanie zjawisk nie wyjaśnionych całkowicie. UFO.
002	Dokumentacja i informacja naukowa. Książka w ogólności.
003	Rodzaje pisma. Znaki i symbole. Kody. Graficzne przedstawienie pojęć.
004	Informatyka i technika komputerowa.
006	Normalizacja wyrobów, procesów, wag, miar i czasu.
007	Cybernetyka ogólna.
008	Cywilizacja. Kultura. Postęp. Futurologia.
01	Bibliografia. Katalogi.
02	Bibliotekarstwo. Bibliotekoznawstwo.
050+070	Prasoznawstwo. Czasopiśmiennictwo.
06	Organizacje. Stowarzyszenia. Kongresy. Wystawy. Muzea.
061.1	Organizacje rządowe. Organizacje międzynarodowe. (UNESCO, ONZ, NATO, Unia
069	Muzeologia. Muzealnictwo. Muzea.
08	Dzieła zbiorowe. Zbiory prac. Varia.

1.6. Identyfikować systemy/sieci informacyjne,

czyli:

- identyfikować systemy/sieci informacyjne, np.:
 - sieć bibliotek naukowych, publicznych, specjalistycznych,
 - sieć krajową, wojewódzką, gminną,
 - sieć służącą kategoriom użytkowników, np.: niewidomym, wojskowym,
- identyfikować sieci komputerowe, np.: Internet, Intranet, LAN, MAN.

Przykładowe zadanie 6.

Profesor Instytutu Informatyki Uniwersytetu Jagiellońskiego wspólnie z profesorem University of North Carolina w Chapel Hill prowadzi badania nad matematyczną teorią sterowania optymalnego. Współpracę ułatwia im zdalna praca na komputerze, możliwa dzięki usłudze telnet. Która z sieci umożliwi współpracę obu profesorów?

- A. Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa.
- B. Sieć korporacyjna.
- C. Sieć wewnętrzna.
- D. Internet.

1.7. Rozróżniać organizacje zajmujące się informacją naukową, czyli:

- rozróżniać organizacje zajmujące się informacją naukową, np.: Polskie Towarzystwo Informatyki (PTIN), Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń i Instytucji Bibliotekarskich (IFLA).

Przykładowe zadanie 7.

Głównym zadaniem najważniejszej polskiej organizacji zajmującej się informacją naukową jest: „upowszechnienie w społeczeństwie przeświadczenia o wysoce ważnej roli i znaczeniu informacji naukowej i technicznej w rozwoju społeczno-gospodarczym i postępie naukowo-technicznym oraz konieczności ich wykorzystania w działaniach twórczych i decyzyjnych”. Której organizacji dotyczy powyższy opis?

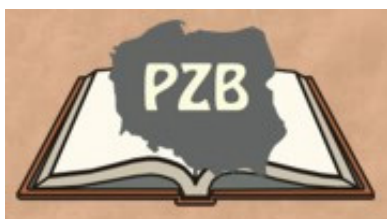
A.



B.



C.



D.



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

2.1. Wskazywać metody, techniki i narzędzia wyszukiwania informacji,

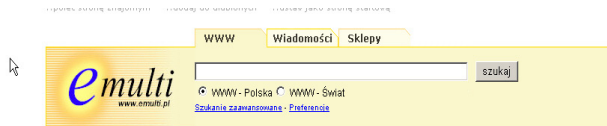
czyli:

- wskazywać metody i techniki wyszukiwania informacji, np.: w katalogach kartkowych i elektronicznych, w kartotekach,
- wskazywać narzędzia wyszukiwania informacji, np.: wyszukiwarki, multiwyszukiwarki, katalogi tematyczne,
- wskazywać metody i techniki wyszukiwania informacji za pośrednictwem przeglądarek internetowych, np.: operatory Boole'a, operatory bliskości, metodę maskowania końcówek i wyszukiwania całych zdań/wyrażeń.

Przykładowe zadanie 8.

Jacek Majer poszukuje w Internecie informacji na temat szkoleń i kursów dla bezrobotnych. Chce uzyskać wynik wyszukiwania z wielu wyszukiwarek jednocześnie. Które z poniższych narzędzi powinien zastosować?

A.



B.



C.



D.



2.2. Wskazywać i analizować potrzeby użytkowników informacji,

czyli:

- wskazywać potrzeby użytkowników informacji, biorąc pod uwagę np.: przedmiot informacji, jej funkcję, punktu widzenia, ilość, jakość, aktualność,
- analizować potrzeby ze względu na typ użytkownika informacji, np. użytkownik indywidualny, grupowy, korzystający z różnych form udzielanej informacji, wiek użytkownika.

Przykładowe zadanie 9.

Uczestnik Międzynarodowego Sympozjum dla Przedsiębiorców, obywatel Niemiec, postanowił przedłużyć pobyt i pozostać w Krakowie w celach turystycznych o jeden dzień dłużej. W ośrodku informacji turystycznej poprosił o pomoc w zaplanowaniu tego dnia. Jakiej informacji oczekuje użytkownik?

- A. Informacja w języku niemieckim, opisowa, historyczna, dotycząca Krakowa, na płycie CD.
- B. Informacja w języku niemieckim, opisowa, aktualna, wiarygodna, dotycząca Krakowa, forma papierowa.
- C. Informacja w języku polskim, historyczna, opublikowana trzy tygodnie wcześniej, forma papierowa.
- D. Informacja w języku polskim, statystyczna, bieżąca, aktualna, dotycząca Małopolski, na płycie CD.

2.3. Dobierać narzędzia i techniki wyszukiwania informacji do potrzeb użytkowników,

czyli:

- dobierać narzędzia i techniki wyszukiwania informacji do potrzeb użytkowników, uwzględniając np.: cel, sposób i miejsce wykorzystania informacji przez użytkownika, sprzęt, jakim użytkownik dysponuje, jego wiek, wykształcenie i zawód.

Przykładowe zadanie 10.

Student arabistyki poszukuje do pracy magisterskiej książki B. Michalak-Pikulskiej (red.), *W kręgu cywilizacji półksiężycy. Materiały pokonferencyjne 6. Ogólnopolskiej Konferencji Arabistycznej (14-15 maja 2002)*, Kraków 2002. Student poprosił w ośrodku informacji naukowej o wyszukanie biblioteki, w której jest dostępna ta książka. Jakie narzędzia i techniki wyszukiwania powinien zastosować pracownik?

- A. Wyszukiwarki.
- B. Multiwyszukiwarki.
- C. Biblioteki wirtualne.
- D. Katalogi on-line bibliotek.

2.4. Stosować zasady i działania marketingowe w działalności informacyjnej,

czyli:

- stosować działania marketingowe w działalności informacyjnej, np.: sporządzać zawiadomienia rekomendacyjne, organizować ekspozycje, wystawy, spotkania promocyjne, organizować promocję serwisu WWW itp.,
- stosować strategie marketingowe w działalności informacyjnej, np.: penetracji rynku, rozwoju rynku, rozwoju produktu, innowacji.

Przykładowe zadanie 11.

Pewna rodzina planując urlop, poszukiwała informacji turystycznej w Internecie. Korzystając z wyszukiwarki Google członkowie rodziny wpisali instrukcję wyszukiwawczą „informacja turystyczna”. Pierwszy w wynikach wyszukiwania pojawił się serwis:

<http://www.turysta.com.pl>. Korzystając z informacji zawartych na stronach serwisu, rodzina zaplanowała urlop. Jaka forma promocji umożliwia wyświetlenie serwisu na pierwszym miejscu na liście wyszukiwań?

- A. Rozsyłanie informacji o serwisie pocztą elektroniczną.
- B. Pozycjonowanie w wielkich wyszukiwarkach.
- C. Zgłoszenie strony do wyszukiwarek.
- D. Dodanie strony do katalogu.

2.5. Wskazywać sposoby udostępniania informacji,

czyli:

- wskazywać sposoby udostępniania informacji, np.: udostępnianie na miejscu, w czytelni, wypożyczanie miejscowe, wypożyczanie międzybiblioteczne, wypożyczanie zbiorowe, udostępnianie informacji za pomocą telefonu, faksu, poczty elektronicznej.

Przykładowe zadanie 12.

Profesor jednej ze śląskich uczelni chce wykorzystać w swej pracy nad referatem artykuł z czasopisma o dużym formacie, które znajduje się w Bibliotece Jagiellońskiej. Jaka formę udostępniania należy zastosować, by profesor otrzymał artykuł w najkrótszym czasie?

- A. Wypożyczanie międzybiblioteczne.
- B. Przesłanie kopii pocztą tradycyjną.
- C. Przesłanie pocztą elektroniczną.
- D. Przesłanie za pomocą faksu.

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

3.1. Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w działalności informacyjnej,

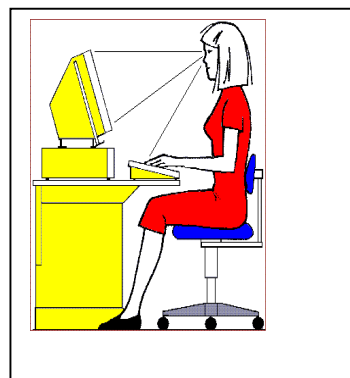
czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w działalności informacyjnej, zgodnie z kodeksem pracy oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podczas organizowania stanowiska pracy przy komputerze.

Przykładowe zadanie 13.

Rysunek przedstawia prawidłową postawę przy pracy na stanowisku komputerowym. Właściwa odległość oczu od monitora to

- A. poniżej 25 cm
- B. 25–40 cm
- C. 40–75 cm
- D. powyżej 75 cm



3.2. Wskazywać przepisy prawa dotyczące organizacji działalności informacyjnej w Polsce, a w szczególności własności intelektualnej,

czyli:

- wskazywać przepisy prawa dotyczące organizacji działalności informacyjnej w Polsce, a w szczególności własności intelektualnej np. ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Przykładowe zadanie 14.

Ośrodki informacji lub dokumentacji naukowo-technicznej mogą sporządzać i rozpowszechniać własne opracowania dokumentacyjne oraz pojedyncze egzemplarze fragmentów opublikowanych utworów, nie większych niż jeden arkusz wydawniczy. Który z aktów prawnych na to zezwala?

- A. Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (DzU 2001, nr 112, poz. 1198).
- B. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych z późniejszymi zmianami (DzU 1994, nr 24, poz. 83).
- C. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DzU 1997, nr 85, poz. 539).
- D. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (DzU 1993, nr 47, poz. 211).

3.3. Wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności bibliotek i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,

czyli:

- wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności bibliotek i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, np.: ustawę o bibliotekach, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

Przykładowe zadanie 15.

W celu prowadzenia jednolitej działalności bibliotecznej oraz informacyjnej, umożliwiającej korzystanie z materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji, tworzy się ogólnokrajową sieć biblioteczną. Który z aktów prawnych określa, jakie biblioteki wchodzi w skład tej sieci?

- A. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (DzU 1997, nr 85, poz. 539).
- B. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 marca 1998 r. w sprawie zasad i trybu zaliczania bibliotek do bibliotek naukowych oraz ustalania ich wykazu (DzU 1998, nr 44, poz. 269).
- C. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 24 listopada 1998 r. w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą narodowy zasób biblioteczny, określenia organizacji tego zasobu oraz zasad i zakresu jego szczególnej ochrony (DzU 1998, nr 146, poz. 955).
- D. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DzU 1991, nr 114, poz. 493).

3.4. Wskazywać przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym,

czyli:

- wskazywać przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym, np.: ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, rozporządzenie w sprawie określania szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych.

Przykładowe zadanie 16.

Do archiwum wpłynęły mapy i fotografie terenu. Który z aktów prawnych określa, czy są one materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego?

- A. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
- B. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych.
- C. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- D. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

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	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	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 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
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	
<small>/data i podpis pracownika/</small>	
M Nowak	
<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

- | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. C | Zadanie 7. A | Zadanie 12. C |
| Zadanie 2. D | Zadanie 8. A | Zadanie 13. C |
| Zadanie 3. D | Zadanie 9. B | Zadanie 14. B |
| Zadanie 4. B | Zadanie 10. D | Zadanie 15. A |
| Zadanie 5. A | Zadanie 11. B | Zadanie 16. C |
| Zadanie 6. D | | |

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 egzaminacyjnego, 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 niezbędną 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!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.

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 określonych prac z zakresu gromadzenia, opracowywania i przechowywania oraz udostępniania informacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować potrzeby użytkowników informacji.
2. Dobierać metody i zasady gromadzenia i opracowywania informacji do rodzaju i treści dokumentów oraz potrzeb użytkowników.
3. Dobierać metody i techniki wyszukiwania oraz udostępniania informacji do potrzeb użytkownika.
4. Opracowywać dokumenty sporządzone na różnych nośnikach informacji.
5. Wyszukiwać informacje przy zastosowaniu nowoczesnych technik i narzędzi.
6. Udostępniać informacje zgodnie z potrzebami użytkownika.
7. Sporządzać typowe dokumenty występujące w procesie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania informacji.

3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnych zakresów prac obejmujących gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie informacji oraz różnych potrzeb użytkowników.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione różne dokumenty, sporządzone na różnych nośnikach informacji. W zależności od potrzeb użytkowników oraz rodzaju i treści dokumentów informacje będą wyszukiwane z wykorzystaniem nowoczesnych technik. Podstawą przygotowania realizacji prac wchodzących w skład procesu gromadzenia, opracowywania i przechowywania oraz udostępniania informacji są dokumenty. Dokumenty mogą występować jako załączniki do zadania lub stanowić treść zadania.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac z zakresu gromadzenia, opracowywania i przechowywania oraz udostępniania informacji.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz działań wchodzących w zakres gromadzenia, opracowywania i przechowywania oraz udostępniania informacji, przedstawiony w formie np.: listy działań lub schematu blokowego.
3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń i efektów.
4. Efekty prac wchodzących w zakres gromadzenia, opracowywania i przechowywania oraz upowszechniania informacji.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od zakresu dokumentacji oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

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.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- zgodność sformułowanych założeń do projektu z treścią zadania i ewentualną dokumentacją,
 - poprawność opracowanego wykazu działań obejmujących gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz udostępnianie informacji,
 - dobór metod gromadzenia i opracowania informacji do rodzaju i treści dokumentów oraz potrzeb użytkowników,
 - dobór metod wyszukiwania oraz udostępniania informacji do potrzeb użytkownika,
 - poprawność opracowanych informacji,
 - poprawność sporządzonych dokumentów występujących w procesie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania informacji
- oraz
- przejrzystość struktury projektu,
 - logikę układu przedstawianych treści,
 - poprawność merytoryczną i językową, właściwą dla zawodu,
 - formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Do Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce wpłynęła oferta od japońskiej firmy Miniko Corporation z propozycją wybudowania na terenie gminy fabryki produkującej sprężarki odśrodkowe. Razem z ofertą przysłano prezentację multimedialną przedstawiającą opis, budowę i zastosowanie sprężarek odśrodkowych, zapisaną na płycie CD (Opis płyty zawierającej prezentację multimedialną– załącznik 1).

Pracownicy Urzędu, przygotowując się do przyjęcia delegacji firmy Miniko Corporation, zgłosili zapotrzebowanie na informacje (załącznik 2).

Opracuj projekt realizacji prac związanych ze zgromadzeniem informacji i ich udostępnianiem, zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce.

Zgromadź informacje i przedstaw propozycję ich udostępnienia w odpowiedniej formie, zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- wykaz działań związanych ze zgromadzeniem i upowszechnianiem informacji,
- strukturę folderów i podfolderów, klasyfikującą odbiorców informacji,
- opis sposobu wyszukiwania informacji,
- wyszukane i zapisane w odpowiednich folderach i podfolderach informacje,
- ewidencję pozyskanych pozycji,
- propozycję, opracowania zebranych materiałów,
- propozycję sposobu udostępniania informacji.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Opis płyty zawierającej prezentację multimedialną – Załącznik 1.

Zapotrzebowanie na informacje Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce – Załącznik 2.

Elementy projektu możesz opracować z wykorzystaniem komputera pracującego w sieci lokalnej, wyposażonego w nagrywarke CD, drukarkę i pakiet biurowy.

W komputerowej bazie danych znajdziesz między innymi: Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą (UKD), Poradnik dla bibliotekarzy, druk księgi inwentarzowej.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Załącznik 1

Opis płyty zawierającej prezentację multimedialną

Autor:	Kenjiro Ryutaro
Tytuł:	Sprężarki odśrodkowe
Miejsce wydania:	Tokio
Wydawca:	Miniko
Rok wydania:	2005
Nośnik:	CD-ROM
Rozmiar:	12 cm
ISBN	83-01-12463-4

Wymagania systemowe: 20 MB wolnego miejsca na dysku; 95/98 lub Windows NT; tryb graficzny 800x600 (lub lepszy); 256 kolorów (przynajmniej)

Ustalona przez Dział Informacji wartość CD-ROM – 5 zł

Zapotrzebowanie na informacje
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wieliczce

ZAPOTRZEBOWANIE NA INFORMACJE

Jednostka zamawiająca:
Zarząd Urzędu
Zapotrzebowanie:
Włączyć płytę przekazaną przez Miniko Corporation do zbiorów informacji zgodnie z zasadami prowadzenia zbiorów Urzędu. Informacje podane na płycie mogą być udostępniane pracownikom Urzędu.
Sposób przekazania informacji:

ZAPOTRZEBOWANIE NA INFORMACJE

Jednostka zamawiająca:
Biuro Strategii, Rozwoju Gospodarczego i Promocji
Zapotrzebowanie:
Otrzymaliśmy zadanie przyjęcia delegacji na terenie gminy. Potrzebujemy: <ul style="list-style-type: none"> – dane teleadresowe tłumacza języka japońskiego, umożliwiające nawiązanie z nim kontaktu, – słownik polsko-japoński. Nawiązaliśmy kontakt z Miejską Biblioteką Publiczną , która zaoferowała nam wypożyczenie słownika polsko-japońskiego z Biblioteki Narodowej w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. W tym celu pracownikom biblioteki potrzebny jest opis bibliograficzny słownika i jego sygnatura.
Sposób przekazania informacji:
Dane tłumacza proszę przekazać nam na dyskietce. Dane słownika, też na dyskietce, proszę przekazać bezpośrednio do Miejskiej Biblioteki Publicznej.

ZAPOTRZEBOWANIE NA INFORMACJE

Jednostka zamawiająca:

Wojciech Kowalski - pracownik do spraw promocji

Zapotrzebowanie:

Chcemy podarować gościom, na pamiątkę wizyty, album o regionie, a w szczególności o Wieliczce.

Mamy zgodę wydziału finansowego na zakup albumu przez Internet. Możemy wydać na album 100 zł

Prosimy o propozycję, z której księgarni internetowej mamy skorzystać oraz propozycję pozycji do zakupu.

Sposób przekazania informacji:

Na dyskietce lub CD, przesłać do Biura Strategii, Rozwoju Gospodarczego i Promocji

ZAPOTRZEBOWANIE NA INFORMACJE

Jednostka zamawiająca:

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Zapotrzebowanie:

Odpowiedź na pytanie: co to jest sprężarka?

Informacje o sprężarkach odśrodkowych

z polskich źródeł, niezależnie od materiałów otrzymanych od Japończyków.

Sposób przekazania informacji:

Informacje przekazać na nośniku elektronicznym.

ZAPOTRZEBOWANIE NA INFORMACJE

Jednostka zamawiająca:

Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji

Zapotrzebowanie:

Prosimy o obecnie obowiązujące przepisy dotyczące zagospodarowania przestrzennego.

Przepisy te będą udostępnione wszystkim pracownikom urzędu w sieci wewnętrznej.

Sposób przekazania informacji:

Informacje przekazane na nośniku elektronicznym.

ZAPOTRZEBOWANIE NA INFORMACJE	
Jednostka zamawiająca:	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
Zapotrzebowanie:	Interesują nas informacje o kulturze i obyczajach Japonii. Może jakiś artykuł o Japonii, najlepiej z czasopisma, oczywiście po polsku.
Sposób przekazania informacji:	Informacje przekazane na nośniku elektronicznym.

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych ze zgromadzeniem informacji i ich udostępnianiem, zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników Urzędu.

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. Wykaz działań związanych ze zgromadzeniem i upowszechnianiem informacji, zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników Urzędu, dotyczących między innymi: danych teleadresowych tłumacza języka japońskiego, wypożyczenia słownika polsko-japońskiego, albumu o regionie.
2. Struktura folderów i podfolderów, klasyfikująca odbiorców informacji.
3. Opis sposobu wyszukiwania informacji, w zależności od rodzaju nośnika na jakim została zapisana.
4. Wykaz informacji zapisanych na nośniku elektronicznym.
5. Ewidencja pozyskanych pozycji.
6. Propozycja opracowania zebranych materiałów.
7. Propozycja sposobu udostępniania informacji.

Elementy wyżej wymienione 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 musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą 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 przed punktem 1 (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych ze zgromadzeniem i upowszechnianiem informacji”.

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:

- zgodność sformułowanych założeń do projektu z treścią zadania i dokumentacją,
- poprawność opracowanego wykazu działań obejmujących zgromadzenie i upowszechnienie informacji z uwzględnieniem ich kolejności w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- poprawność utworzonej struktury folderów, klasyfikującej odbiorców informacji zgodnie z zapotrzebowaniem na informacje pracowników,
- poprawność opisu sposobu wyszukiwania informacji, w odniesieniu do rodzaju nośnika informacji z uwzględnieniem zapotrzebowania,
- zgodność zapisanych informacji na nośniku elektronicznym z zapotrzebowaniem użytkownika,

- poprawność wpisu do księgi inwentarzowej zbiorów elektronicznych,
- poprawność propozycji opracowania rzeczowego zebranych materiałów, zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiętną,
- poprawność propozycji opracowania formalnego zebranych materiałów, zgodnie z instrukcją katalogowania dokumentów na różnych nośnikach,
- zgodność propozycji sposobu udostępniania informacji w odniesieniu do zapotrzebowania

oraz

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

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: technik informacji naukowej
symbol cyfrowy: 348[03]

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. identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu naukoznawstwa, informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych: bibliotekoznawstwa, archiwistyki i biblioznawstwa;
 - 1.2. identyfikować potrzeby użytkowników informacji przy zastosowaniu różnych metod;
 - 1.3. identyfikować i klasyfikować źródła informacji według różnych kryteriów;
 - 1.4. rozróżniać normy bibliograficzne i dokumentacyjne;
 - 1.5. klasyfikować i indeksować dokumenty;
 - 1.6. identyfikować systemy /sieci/ informacyjne;
 - 1.7. rozróżniać organizacje zajmujące się informacją naukową.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. wskazywać metody, techniki i narzędzia wyszukiwania informacji;
 - 2.2. wskazywać i analizować potrzeby użytkowników informacji;
 - 2.3. dobierać narzędzia i techniki wyszukiwania informacji do potrzeb użytkowników;
 - 2.4. stosować zasady i działania marketingowe w działalności informacyjnej;
 - 2.5. wskazywać sposoby udostępniania informacji.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w działalności informacyjnej;
 - 3.2. wskazywać przepisy prawa dotyczące organizacji działalności informacyjnej w Polsce, a szczególnie ochrony własności intelektualnej;
 - 3.3. wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności bibliotek i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;
 - 3.4. wskazywać przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym.

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 określonych prac z zakresu gromadzenia, opracowywania i przechowywania oraz udostępniania informacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować potrzeby użytkowników informacji.
2. Dobierać metody i zasady gromadzenia i opracowywania informacji do rodzaju i treści dokumentów oraz potrzeb użytkowników.
3. Dobierać metody i techniki wyszukiwania oraz udostępniania informacji do potrzeb użytkownika.
4. Opracowywać dokumenty sporządzone na różnych nośnikach informacji.
5. Wyszukiwać informacje przy zastosowaniu nowoczesnych technik i narzędzi.
6. Udostępniać informacje zgodnie z potrzebami użytkownika.
7. Sporządzać typowe dokumenty występujące w procesie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania informacji.

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 z oprogramowaniem do wyszukiwania informacji. Księga inwentarza broszur. Księga inwentarza głównego. Karty książki. Karty katalogowe. Faktura VAT. Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta (UKD). Akty prawne dotyczące działalności informacyjnej, działalności bibliotek i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym. 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

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

--	--	--	--	--	--

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

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.