

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Technik księgarstwa

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 kultury
i ochrony dziedzictwa narodowego**

ISBN 83-7400-120-8

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	23
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	27
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	28
3.1. Organizacja i przebieg	28
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	29
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	30
3.4. Przykład zadania praktycznego	32
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	34
4. ZAŁĄCZNIKI	37
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	37
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	40
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	41

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 prawa i ekonomii,

czyli:

- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu prawa, np.: norma prawna, stosunek prawny, klauzula, czynności prawne, osoba fizyczna,
- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu ekonomii, np.: cena, rynek, popyt, podaż, cena równowagi rynkowej, marża, cykl gospodarczy, zysk, koszty.

Przykładowe zadanie 1.

Biblioteka szkolna, która jest stałym klientem księgarni „GLOBUS”, postanowiła kupić 5 albumów „Cuda świata”. Albumy te mają być przeznaczone na nagrody dla wyróżniających się czytelników. Biblioteka będzie mogła zakupić albumy w cenie

- A. produkcji.
- B. zbytu.
- C. hurtowej.
- D. detalicznej.

1.2. Rozróżniać zasady funkcjonowania księgarni,

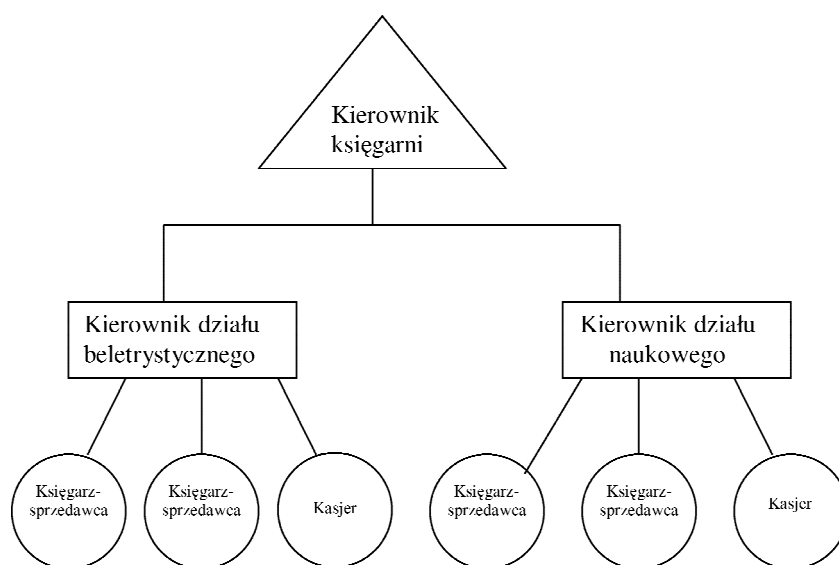
czyli:

- rozróżniać zasady funkcjonowania księgarni, np.: rodzaje struktur organizacyjnych, zakresy działania i odpowiedzialność poszczególnych stanowisk pracy w księgarni, rodzaje więzi organizacyjnych między poszczególnymi stanowiskami pracy.

Przykładowe zadanie 2.

Poniższy schemat organizacyjny księgarni przedstawia strukturę

- A. funkcjonalną.
- B. hierarchiczną.
- C. kolegialną.
- D. macierzową.



1.3. Klasyfikować asortyment księgarski według układów formalnych i rzeczowych, czyli:

- klasyfikować asortyment księgarski według układów formalnych, np. układu alfabetycznego,
- klasyfikować asortyment księgarski według układów rzeczowych, np.: Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, haseł przedmiotowych.

Przykładowe zadanie 3.

Do jakiego działu głównego według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej zaklasyfikujesz książkę Honoriusza Balzaca „Ojciec Goriot”?

- A. 9
- B. 8
- C. 1
- D. 0

Schemat działów UKD

- 0 Dział ogólny
- 1 Filozofia
- 2 Religia
- 3 Nauki społeczne
- 4 (dział wolny)
- 5 Nauki matematyczno-przyrodnicze
- 6 Nauki stosowane. Medycyna. Technika. Rolnictwo
- 7 Sztuka. Rozrywki. Sport
- 8 Językoznawstwo. Literatura piękna
- 9 Geografia. Biografie. Historia

1.4. Rozróżniać źródła informacji księgarskiej,

czyli:

- rozróżniać elementy składowe bieżącej bibliografii narodowej, np.: bibliografie książek, „Bibliografia Zawartości Czasopism”, bibliografia na dyskach CD,
- rozróżniać podstawowe kryteria podziału bibliografii, np. zakres i rodzaje zasięgów,
- rozróżniać źródła informacji księgarskiej, np.: czasopisma fachowe, katalogi wydawnicze, informacje w mediach.

Przykładowe zadanie 4.

Elementem polskiej bieżącej bibliografii narodowej jest

- A. „Bibliografia polska”.
- B. „Bibliografia literatury polskiej”.
- C. „Przewodnik Bibliograficzny”.
- D. „Polska Bibliografia Literacka”.

1.5. Rozróżniać instrumenty marketingu, a w szczególności działania i cele promocji,

czyli:

- rozróżniać instrumenty marketingu, np.: produkt, cenę, promocję, dystrybucję,
- rozróżniać działania promocyjne, np.: sprzedaż osobistą, reklamę, promocję sprzedaży, *public relations*,
- rozróżniać cele promocji, np.: zwiększenie sprzedaży, pozyskanie nowych klientów, utrzymanie poziomu sprzedaży.

Przykładowe zadanie 5.

Które z działań promocyjnych, zaproponowanych przez księgarnię „Bajka”, jest instrumentem *public relation*?

A.

WRÓŻKA BAJKA

czyta ulubione bajki dzieci
w każdą sobotę o godz. 11.00.
Zapraszamy dzieci i ich rodziców

B.

UWAGA!

Rabat 10%
dla uczniów i studentów

C.

TYLKO W TYM TYGODNIU
do każdej zakupionej książki
dołączamy gratis Konstytucję RP

D.

Ze względu na zainteresowanie
klientów wydłużamy
godziny otwarcia
naszej księgarni **do 22.00.**

1.6. Rozróżniać formy sprzedaży i zapłaty,

czyli:

- rozróżniać formy sprzedaży, np.: preselekcyjną, samoobsługową, wysyłkową, subskrypcyjną,
- rozróżniać gotówkowe i bezgotówkowe formy zapłaty, np.: kartą płatniczą, czekiem gotówkowym, przelewem.

Przykładowe zadanie 6.

Przedstawione ogłoszenie Księgarni Naukowej zachęca klientów do zakupu Encyklopedii Muzycznej. Jaka to forma sprzedaży?

- A. Wysyłkowa.
- B. Tradycyjna.
- C. Subskrypcja.
- D. Preselekcja.

Szanowny Kliencie,

jeśli chcesz mieć pewność zakupienia wszystkich 14 tomów Encyklopedii Muzycznej, to zapraszamy już teraz do nabycia pierwszego tomu. Pozostałe tomy będą się ukazywać co miesiąc. Odbiór w naszej księgarni po okazaniu talonu.

1.7. Identyfikować formy i metody popularyzacji książki,

czyli:

- identyfikować formy popularyzacji książki, np.: konkursy, spotkania autorskie, kiermasze,
- identyfikować metody popularyzacji książki, np.: audycje radiowe, programy telewizyjne, artykuły prasowe.

Przykładowe zadanie 7.

Najbardziej wszechstronną i najpełniejszą informację o treści książki można przekazać za pomocą

- A. artykułu prasowego.
- B. reklamy telewizyjnej.
- C. audycji radiowej.
- D. spotkania autorskiego.

1.8. Charakteryzować kierunki i style różnych dziedzin sztuki,

czyli:

- charakteryzować kierunki różnych dziedzin sztuki, np.: w malarstwie, muzyce, rzeźbie,
- charakteryzować style w sztuce, np.: romański, gotycki, renesansowy, barokowy.

Przykładowe zadanie 8.

Przedstawiony obok portret Jacqueline Roque pochodzi z okresu kubistycznego w twórczości Pabla Picassa. Cechy wyróżniające kubizm to

- A. sprowadzenie przedstawianego obiektu do form geometrycznych, synteza kształtu, tworzenie nowej przestrzeni malarskiej, wariacje na temat obranego motywu.
- B. malarstwo wrażeniowe, uchwycenie ulotnego nastroju, lokalnego oświetlenia, stosunku światła i koloru.
- C. wyobrażenie scen i postaci fantazyjnych, z marzeń sennych, podświadomości wyobrażonych realistycznie.
- D. operowanie plamą barwną i konturowym rysunkiem, kontrastem kolorów, często niezależnym od wizerunku, dominacja płaskiej kompozycji.



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

2.1. Wskazywać zasady etalazu i kompozycji plastycznej w witrynach i wnętrzu księgarni,

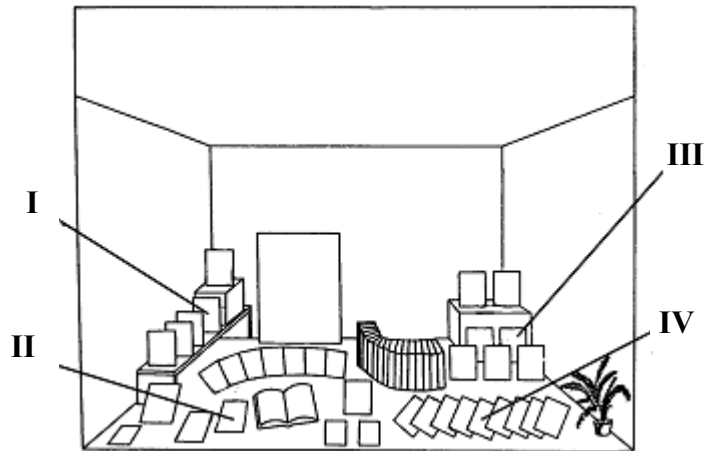
czyli:

- wskazywać zasady kompozycji plastycznej w witrynach księgarni, np.: zasadę rytmu, zasadę harmonii,
- wskazywać zasady urządzania ekspozycji we wnętrzu księgarni, np.: maksymalne ułatwienie klientowi dostępu do książek, podział ekspozycji na grupy tematyczne.

Przykładowe zadanie 9.

Nowości, zgodnie z zasadą obowiązującą przy ekspozycji książek w oknie wystawowym, powinno się umieścić w miejscu oznaczonym cyfrą rzymską

- A. I
- B. II
- C. III
- D. IV



2.2. Analizować czynniki kształtujące popyt,

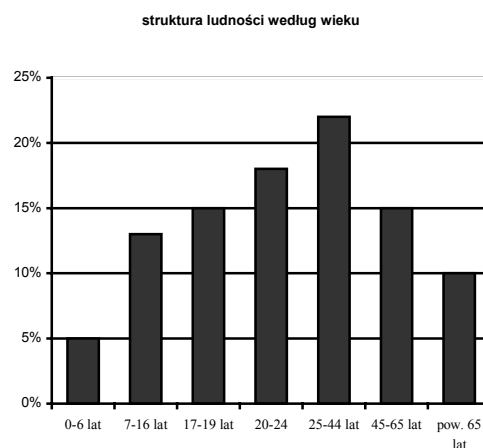
czyli:

- analizować czynniki kształtujące popyt, np.: dochody nabywców, ceny dóbr komplementarnych i substytucyjnych, strukturę ludności według płci i wieku, gusty oraz preferencje nabywców.

Przykładowe zadanie 10.

Określ, na podstawie wykresu ilustrującego strukturę ludności według wieku, jaki typ literatury powinien cieszyć się największym popytem?

- A. Bajki dla dzieci.
- B. Opowiadania dla młodzieży.
- C. Podręczniki szkolne i studenckie.
- D. Biografie.



2.3. Wskazywać zasady rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- wskazywać zasady rozliczeń podatkowych, np.: z tytułu podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wskazywać zasady rozliczeń ubezpieczeniowych, np.: z tytułu ubezpieczeń społecznych, osobowych, majątkowych.

Przykładowe zadanie 11.

Jaka kwota ma być odprowadzona do urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT od zakupów podanych w tabeli?

- A. 1,21 zł
 B. 4,50 zł
 C. 1,51 zł
 D. 4,20 zł

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena netto	Wartość netto	VAT	Cena brutto
1	książka „Mowa ciała w pracy”	1	20,00 zł	20,00 zł	0%	20,00 zł
2	książka „Sztuka prezentacji”	1	30,00 zł	30,00 zł	0%	30,00 zł
3	CD „Sztuka prezentacji”	1	5,49 zł	5,49 zł	22%	6,70 zł
4	czasopismo „Wprost”	1	4,20 zł	4,20 zł	7%	4,50 zł

2.4. Wskazywać zadania instytucji finansowych i ubezpieczeniowych,

czyli:

- wskazywać zadania instytucji ubezpieczeniowych, np.: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, otwartych funduszy emerytalnych, towarzystw ubezpieczeniowych,
- wskazywać zadania instytucji finansowych, np.: banków, funduszy inwestycyjnych, domów maklerskich.

Przykładowe zadanie 12.

Właściciel księgarni ubezpieczył towary od ognia. Do podstawowych zadań zakładu ubezpieczeniowego należy

- A. zrekompensowanie ujemnych następstw pożaru i wypłacenie poszkodowanemu właścicielowi renty.
- B. pokrycie wydatków związanych z leczeniem właściciela księgarni, jeśli odniesie on obrażenia w wyniku pożaru.
- C. oszacowanie szkody, będącej następstwem pożaru i wypłacenie odszkodowania pieniężnego.
- D. ustalenie okoliczności zdarzenia i wypłacenie odszkodowania bez względu na przyczynę pożaru.

2.5. Obliczać i analizować podstawowe mierniki działalności handlowej,

czyli:

- obliczać i analizować podstawowe mierniki działalności handlowej, np.: wskaźnik płynności finansowej, wskaźnik rentowności, wskaźnik rotacji w dniach, w razach.

Przykładowe zadanie 13.

Dane zamieszczone w tabeli podają wartości: aktywów ogółem, kapitału własnego i sprzedaży księgarni „Dobre Książki” w 2004 roku. Jaki wskaźnik zyskowności sprzedaży osiągnęła księgarnia?

- A. 20%
- B. 30%
- C. 40%
- D. 60%

Aktywa ogółem	12 000 tys. zł
Kapitały własne	3 000 tys. zł
Sprzedaż netto (bez VAT)	15 000 tys. zł
Zysk netto	4 500 tys. zł

2.6. Analizować czynniki wpływające na efekty ekonomiczne księgarni,

czyli:

- analizować koszty i przychody w księgarstwie, np.: przychody ze sprzedanych towarów w odniesieniu do poniesionych kosztów ich zakupu, koszty administracyjne, koszty osobowe, koszty promocji, koszty amortyzacji,
- analizować czynniki wpływające na przychody i koszty księgarni, np.: lokalizacja księgarni, środowisko, w którym działa księgarnia, rodzaj asortymentu, formy sprzedaży, wydajność pracy, gospodarka zapasami.

Przykładowe zadanie 14.

Efekty ekonomiczne księgarni obniżyły się z powodu utworzenie się nadmiernych zapasów. Przyczyną ich powstania może być

- A. nieprzewidywalny spadek popytu na oferowany asortyment.
- B. wzrost szybkości obiegu towarów.
- C. spadek wartości wskaźnika rotacji w dniach.
- D. stabilizacja kondycji finansowej księgarni.

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

3.1. Stosować przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące w księgarni, czyli:

- stosować przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, np.: na stanowiskach wyposażonych w monitory, podczas ręcznych prac transportowych, w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia pracowników księgarni,
- stosować przepisy prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej dotyczące, np.: rozmieszczenia i oznakowania sprzętu gaśniczego, wyznaczenia dróg ewakuacyjnych.

Przykładowe zadanie 15.

Adam ma 23 lata i pracuje dorywczo w księgarni – układa książki. Zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy może przenosić paczki o masie nie większej niż

- A. 40 kg
- B. 50 kg
- C. 55 kg
- D. 60 kg

3.2. Wskazywać przepisy prawa mające zastosowanie w księgarstwie, czyli:

- wskazywać przepisy prawa mające zastosowanie w księgarstwie, np.: przepisy Kodeksu pracy, dotyczące odpowiedzialności materialnej, przepisy Kodeksu cywilnego, dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu, przepisy prawa, dotyczące ochrony praw autorskich na podstawie *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, przepisy *Kodeksu postępowania w dziedzinie reklamy* mające zastosowanie w księgarskiej działalności reklamowej.

Przykładowe zadanie 16.

Pracownik księgarni wskutek nieostrożności wylał gorącą herbatę na paczkę z książkami. Zniszczył w ten sposób towar o wartości 100 zł. Zasady odpowiedzialności materialnej pracownika w tej sytuacji są określone w

- A. Kodeksie karnym.
- B. Kodeksie postępowania cywilnego.
- C. Kodeksie spółek handlowych.
- D. Kodeksie pracy.

3.3. Rozpoznawać zagrożenia pożarowe i sanitarne oraz wskazywać środki zapobiegawcze,
czyli:

- rozpoznawać zagrożenia pożarowe i sanitarne, związane: ze stanem instalacji elektrycznych, z niezgodnym z przepisami rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego, z niewłaściwym funkcjonowaniem urządzeń sanitarnych,
- wskazywać środki zapobiegające powstawaniu zagrożeń pożarowych i sanitarnych, np.: zakaz używania łatwopalnych preparatów, zakaz używania otwartego ognia w pomieszczeniach księgarni, zakaz przeciążania sieci elektrycznej, zakaz stosowania przenośnych grzejników w pomieszczeniach magazynowych, prowadzenie systematycznych konserwacji urządzeń sanitarnych.

Przykładowe zadanie 17.

Która z wymienionych sytuacji, może być przyczyną powstania pożaru w księgarni?

- A. Zbyt duża liczba książek przechowywana w magazynie.
- B. Zbyt małe odległości między regałami na zapleczu.
- C. Palenie tytoniu w miejscu przechowywania książek.
- D. Usytuowanie grzejników centralnego ogrzewania pod oknem.

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 NIEZNAŃÓW 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	M Nowak
A.Jablonska	<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>
<small>/data i podpis pracownika/</small>	

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

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

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 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:

Wykonanie projektu realizacji prac związanych z uzupełnianiem księgozbioru, poszerzaniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze lub opracowaniem i promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować potrzeby klientów, stan i strukturę zasobów księgarni, w celu uzupełnienia i poszerzenia asortymentu sprzedaży.
2. Dobierać źródła zaopatrzenia do asortymentu księgarni i potrzeb klienta.
3. Dobierać metody promocji i sprzedaży zasobów księgarni do rodzaju asortymentu, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
4. Dobierać formy zapłat do rodzaju asortymentu, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta
5. Wykonywać czynności związane z zaopatrzeniem, opracowaniem, promocją i sprzedażą zasobów księgarni.
6. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt prac związanych z uzupełnianiem księgozbioru i poszerzaniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze.
7. Opracowywać ofertę księgarską wydawnictw krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem struktury zasobów księgarni, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
8. Opracowywać projekt działań i harmonogram prac związanych z promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.
9. Sporządzać dokumenty występujące w procesie zaopatrzenia i sprzedaży.
10. Rozliczać punkt sprzedaży z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.

11. Obsługiwać urządzenia techniczne wykorzystywane w działalności księgarni, a w szczególności kasę fiskalną.

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 nieskończenie wielu zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności struktury zasobów księgarni, asortymentu księgozbioru oraz możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.

W zadaniu egzaminacyjnym może być przedstawiona księgarnia o określonej strukturze zasobów księgarskich i jego stanie, funkcjonująca w określonych warunkach techniczno-organizacyjnych. Znajdą się również informacje o działaniach prowadzonych przez księgarnię dla potrzeb uzupełnienia zasobów księgarskich lub poszerzenia asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze oraz dla potrzeb promocji swojej oferty. Podstawą opracowania projektu realizacji prac będzie treść zadania i dokumentacja stanowiąca jej uzupełnienie. Dokumentacja może stanowić załącznik do zadania.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z uzupełnieniem księgozbioru księgarni, poszerzeniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze lub przygotowaniem i promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.

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 prowadzących do uzupełnienia księgozbioru oraz poszerzenia asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie listy prac lub schematu.
3. Wykaz działań związanych z promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie listy prac lub schematu.

4. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazach w odniesieniu do założeń i możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni.
5. Efekty prac, zaproponowanych w wykazach, związanych z uzupełnieniem księgozbioru księgarni, poszerzeniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze oraz przygotowaniem i promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.
6. Harmonogram prac związanych z promocją przygotowanej oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od 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:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu działań wchodzących w skład uzupełnienia księgozbioru księgarni i poszerzenia asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- poprawność wykazu działań związanych z promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- dobór sposobów realizacji działań wymienionych w wykazach w odniesieniu do dokumentacji i możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni,
- dobór sposobów promocji oferty księgarskiej w odniesieniu do potrzeb klientów

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

Struktura asortymentu księgarni, znajdującej się w dużym mieście, według działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej przedstawia się następująco:

0.	Dział ogólny (encyklopedie i słowniki ogólne)	8%
2.	Religia (Pismo Św., mitologia)	2%
5.	Nauki matematyczno-przyrodnicze (biologia, fizyka, chemia)	5%
6.	Nauki stosowane (medycyna, technika, informatyka)	15%
7.	Sztuka, rozrywki, sport (muzyka, teatr, malarstwo, sport)	10%
8.	Językoznawstwo, literatura piękna (współczesna literatura polska i obca w szerokim wyborze, klasyka literatury polskiej i obcej, lektury szkolne, literatura dziecięca i młodzieżowa)	45%
9.	Geografia, historia (opisy krajów, przewodniki, opracowania historyczne, biografie)	15%

Właściciel księgarni przygotowując się do poszerzenia oferty handlowej zlecił opracowanie oraz przeprowadzenie wśród swoich klientów ankiety, której wyniki zostały przedstawione w Załączniku 1.

Na podstawie analizy wyników przeprowadzonej ankiety oraz struktury asortymentu księgarni opracuj projekt realizacji prac związanych z poszerzeniem asortymentu sprzedaży księgarni o nowości wydawnicze z katalogu wydawnictwa „Książka i Ty” i promocją wybranych pozycji książkowych w środowisku lokalnym z uwzględnieniem potrzeb klientów księgarni.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- wykaz działań związanych z poszerzeniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji w formie schematu blokowego,
- propozycję co najmniej 5 nowości książkowych rozszerzających asortyment księgarni i zaspakajających potrzeby klientów opracowaną na podstawie założeń i dokumentacji,
- wykaz prac związanych z zaopatrzeniem księgarni w nowości książkowe wraz z ich efektami, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji z uwzględnieniem możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni,
- propozycję oferty księgarskiej nowości książkowych spełniających potrzeby klientów,

- propozycję działań związanych z promocją opracowanej oferty księgarskiej, przedstawioną w formie schematu blokowego,
- harmonogram prac związanych z promocją wybranych nowości książkowych w środowisku lokalnym.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Wyniki ankiety określającej potrzeby klientów- Załącznik 1.

Katalog Wydawnictwa „Książka i Ty”- Załącznik 2.

Wyciąg z cennika hurtowni: „Adora” i „Milena”- Załącznik 3.

Adres księgarni i adresy hurtowni - Załącznik 4.

Projekt lub jego elementy możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Załącznik 1

Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród klientów

Dane osobowe:

kobiety – 60%, mężczyźni – 40%
osoby dorosłe- rodzice dzieci w wieku szkolnym – 35%,
osoby dorosłe- pracujące – 24%,
młodzież licealna – 25%,
reńciści i emeryci – 16%.

Jaką literaturę kupuje Pani/Pan w naszej księgarni?

słowniki, encyklopedie – 12%,
kompedia wiedzy – 10%,
bajki dla dzieci – 25%,
literaturę piękną – 24%,
opracowania lektur, epok literackich, historycznych, „ściagi” – 19%

Dlaczego odwiedza Pani/Pan naszą księgarnię?

zaopatruję się w poszukiwane przeze mnie książki,
jest tu miła i kompetentna obsługa,
jest to jedyna księgarnia w pobliżu,
rzadko kupuję, ale lubię oglądać książki,
dbacie Państwo o zaopatrzenie w nowości,
można zamówić książki.

Proszę określić swoje zainteresowania:

wychowanie dzieci – 35%,
informatyka – 5%,
majsterkowanie – 5%,
turystyka – 8%,

medycyna naturalna – 7%,
współczesna literatura piękna – 20%,
psychologia – 20%

Jak często kupuje Pani/Pan książki?

co najmniej raz w miesiącu – 10%,
co dwa miesiące – 25%,
raz na kwartał – 30%,
okazjonalnie – 45%.

Jaką kwotę pieniędzy przeznaczyła Pani/Pan w ciągu ostatniego roku na zakup książek?

powyżej 300 zł – 25%,
300-200 zł – 20%,
200-100 zł – 20%,
poniżej 100 zł – 35%

Załącznik 4

Adres księgarni i adresy hurtowni

Księgarnia „Mądra Sowa” 37-220 Rzeszów ul. Radosna 5 tel. (17) 621-41-50 NIP 787-001-18-52	Hurtownia „Adora” 36-147 Rzeszów ul. Kwiatowa 37 tel. (17) 232-56-67 NIP 777-100-45-56
--	--

Hurtownia „Milena”
35-011 Rzeszów
ul. Wodna 34
tel. (17) 45-67-67
NIP 876-555-23-45

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniań

Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projektu realizacji prac związanych z poszerzeniem asortymentu sprzedaży księgarni o nowości wydawnicze z katalogu wydawnictwa „Książka i Ty” i promocją wybranych pozycji książkowych w środowisku lokalnym.

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 z poszerzeniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji w formie schematu blokowego.
2. Propozycja co najmniej 5 nowości książkowych rozszerzająca asortyment księgarni i zaspakajających potrzeby klientów opracowaną na podstawie założeń i dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych z zaopatrzeniem księgarni w nowości książkowe wraz z ich efektami, opracowany na podstawie założeń i dokumentacji z uwzględnieniem możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni.
4. Propozycja oferty księgarskiej nowości książkowych spełniająca potrzeby klientów.
5. Propozycja działań związanych z promocją opracowanej oferty księgarskiej, przedstawiona w formie schematu blokowego.
6. Harmonogram prac związanych z promocją wybranych nowości książkowych w środowisku lokalnym.

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 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 z poszerzeniem asortymentu sprzedaży księgarni o nowości wydawnicze z katalogu wydawnictwa „Książka i Ty” i promocją wybranych pozycji książkowych w środowisku lokalnym”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego przedstawienia, 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:

- poprawność sformułowanych założeń w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
 - poprawność wykazu działań związanych z poszerzeniem asortymentu sprzedaży o nowości książkowe w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
 - dobór co najmniej 5 nowości książkowych rozszerzających asortyment księgarni w odniesieniu do wyników ankiety,
 - poprawność wykazu prac związanych z zaopatrzeniem księgarni w nowości wydawnicze z uwzględnieniem ich efektów w odniesieniu do założeń i możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni,
 - dobór źródeł zaopatrzenia księgarni w nowości wydawnicze w odniesieniu do ofert przedstawionych przez hurtownie,
 - dobór metod promocji nowości książkowych w odniesieniu do potrzeb klientów z uwzględnieniem, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni,
 - poprawność harmonogramu prac związanych z promocją nowości księgarskich w środowisku lokalnym w odniesieniu do zaproponowanych metod promocji
- oraz
- przejrzystość struktury projektu,
 - logikę układu przedstawianych 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 księgarstwa
symbol cyfrowy: 522[02]

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 prawa i ekonomii;
 - 1.2. rozróżniać zasady funkcjonowania księgarni;
 - 1.3. klasyfikować asortyment księgarski według układów formalnych i rzeczowych;
 - 1.4. rozróżniać źródła informacji księgarskiej;
 - 1.5. rozróżniać instrumenty marketingu, a w szczególności działania i cele promocji;
 - 1.6. rozróżniać formy sprzedaży i zapłaty;
 - 1.7. identyfikować formy i metody popularyzacji książki;
 - 1.8. charakteryzować kierunki i style różnych dziedzin sztuki.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. wskazywać zasady etalazu i kompozycji plastycznej w witrynach i wnętrzu księgarni;
 - 2.2. analizować czynniki kształtujące popyt;
 - 2.3. wskazywać zasady rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych;
 - 2.4. wskazywać zadania instytucji finansowych i ubezpieczeniowych;
 - 2.5. obliczać i analizować podstawowe mierniki działalności handlowej;
 - 2.6. analizować czynniki wpływające na efekty ekonomiczne księgarni.
- 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, ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące w księgarni;
 - 3.2. wskazywać przepisy prawa stosowane w księgarstwie;
 - 3.3. rozpoznawać zagrożenia pożarowe i sanitarne oraz wskazywać środki zapobiegawcze.

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:

Wykonanie projektu realizacji prac związanych z uzupełnianiem księgozbioru, poszerzaniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze lub opracowaniem i promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować potrzeby klientów, stan i strukturę zasobów księgarni, w celu uzupełnienia i poszerzenia asortymentu sprzedaży.
2. Dobierać źródła zaopatrzenia do asortymentu księgarni i potrzeb klienta.
3. Dobierać metody promocji i sprzedaży zasobów księgarni do rodzaju asortymentu, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
4. Dobierać formy zapłat do rodzaju asortymentu, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
5. Wykonywać czynności związane z zaopatrzeniem, opracowaniem, promocją i sprzedażą zasobów księgarni.
7. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt prac związanych z uzupełnianiem księgozbioru i poszerzaniem asortymentu sprzedaży o nowości wydawnicze.
8. Opracowywać ofertę księgarską wydawnictw krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem struktury zasobów księgarni, możliwości techniczno-organizacyjnych księgarni i potrzeb klienta.
9. Opracowywać projekt działań i harmonogram prac związanych z promocją oferty księgarskiej wydawnictw krajowych i zagranicznych.
10. Sporządzać dokumenty występujące w procesie zaopatrzenia i sprzedaży.
11. Rozliczać punkt sprzedaży z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.

12. Obsługiwać urządzenia techniczne wykorzystywane w działalności księgarni, a w szczególności kasę fiskalną.

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 wspomaganie procesu zaopatrzenia i sprzedaży w działalności księgarni. Druki dokumentów występujących w procesie zaopatrzenia i sprzedaży. Kasa fiskalna. Materiały do opracowania oferty księgarskiej. Katalogi wydawnictw krajowych i zagranicznych. 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.

ISBN 83-7400-120-8