

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

***Technik organizacji produkcji
filmowej i telewizyjnej***

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2006

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie
oraz Ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa
narodowego**

ISBN 978-83-7400-178-6

Wstęp

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

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

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

W każdym z informatorów omówiono:

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

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

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

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

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	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	31
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
4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.....	42

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

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

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

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

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

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

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

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

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

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

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

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

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

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

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

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

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

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

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

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

Zdający powinien:

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

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

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

UWAGA!

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

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

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

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

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

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

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

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

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

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

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

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

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

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

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

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

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

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

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

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

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

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

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

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

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

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. Rozróżniać etapy produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- rozróżniać etapy produkcji filmowej, np.: prace przygotowawcze, zdjęcia, montaż i udźwiękowanie, prace końcowe,
- rozróżniać etapy produkcji telewizyjnej audycji realizowanej w studiu oraz w plenerze, np.: okres redakcyjny, okres zdjęciowy i nagrań, okres studyjny, okres montażu i udźwiękowania.

Przykładowe zadanie 1.

Okres montażu i udźwiękowania w produkcji filmowej zaczyna się następnego dnia po

- A. kolaudacji filmu.
- B. ostatnim dniu zdjęciowym.
- C. dokonaniu wyboru obiektów zdjęciowych.
- D. zatwierdzeniu szczegółowego planu filmu.

1.2. Rozróżniać technologie stosowane w produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- rozróżniać technologie stosowane w produkcji filmowej, np.: technologię realizacji pełnometrażowego filmu fabularnego, serialu tv, filmu dokumentalnego, filmu animowanego,
- rozróżniać technologie stosowane w produkcji telewizyjnej, np.: technologię produkcji widowiska telewizyjnego, ENG (reportaż, wideofilm), SNG (z użyciem łącz satelitarnych z planu), programów rozrywkowych z udziałem publiczności.

Przykładowe zadanie 2.

Retransmisja telewizyjna z wejścia zimą polskiego alpinisty na szczyt K2 w Himalajach będzie przekazana najsprawniej w Polsce poprzez

- A. zainstalowanie na miejscu kamer studyjnych i przesłanie kasety z materiałem kurierem do Warszawy.
- B. zrobienie reportażu (ENG) kamkorderem i powrót samolotem operatora z materiałem.
- C. zainstalowanie wozu łączowego u podnóża szczytu (SNG) współpracującego z operatorem kamery.
- D. wręczenie kamery cyfrowej alpinistcie i przesłanie materiału po obróbce komputerowej internetem.

1.3. Określać prace na stanowiskach roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- określać prace na stanowiskach roboczych, występujących na każdym etapie produkcji filmowej, np.: prace wynikające z zakresu obowiązków reżysera, operatora obrazu, operatora dźwięku, kierownika produkcji, pracowników pomocniczo-twórczych i techniczno-produkcyjnych,
- określać prace na stanowiskach roboczych, występujących na każdym etapie produkcji telewizyjnej, np.: prace wynikające z zakresu obowiązków realizatora obrazu, realizatora dźwięku, realizatora światła, operatora kamery, inżyniera wozu transmisyjnego, kierownika produkcji, pracowników pomocniczo-twórczych i techniczno-produkcyjnych.

Przykładowe zadanie 3.

Do zadań kierownika produkcji w okresie zdjęciowym filmu fabularnego należy

- A. kierowanie zdjęciami obrazu filmu.
- B. wykonywanie fotosów roboczych filmu.
- C. sprawowanie nadzoru autorskiego nad budową dekoracji.
- D. ustalanie planów pracy na kolejne dni okresu zdjęciowego.

1.4. Rozpoznawać filmowy i telewizyjny sprzęt zdjęciowy, sprzęt dźwiękowy i oświetleniowy,

czyli:

- rozpoznawać filmowy i telewizyjny sprzęt zdjęciowy, np.: kamery, wózki zdjęciowe, krany, podnośniki statywy, obiektywy, systemy magnetowidowe,
- rozpoznawać filmowy i telewizyjny sprzęt dźwiękowy, np.: magnetofony, mikrofony, miksery foniczne,
- rozpoznawać filmowy i telewizyjny sprzęt oświetleniowy, np.: reflektory, agregaty, okablowanie, blendy, folie.

Przykładowe zadanie 4.

Steadycam jest to

- A. głowica mocująca służąca do ulokowania kamery na statywie.
- B. statyw przeciwwstrząsowy do kamery.
- C. specjalny akumulator do kamery.
- D. kamera rapidowa.

1.5. Rozróżnić materiały stosowane w produkcji filmowej i telewizyjnej, czyli:

- rozróżnić materiały stosowane w produkcji filmowej, np.: rodzaje materiałów światłoczułych, taśmy magnetyczne do nagrania dźwięku, materiały fotograficzne, materiały fotochemiczne, materiały scenograficzne,
- rozróżnić materiały stosowane w produkcji telewizyjnej, np.: formaty nośników magnetycznych magnetowidowych i pozamagnetowidowych, optycznych, hybrydowych, półprzewodnikowych, nowej generacji, materiałów inscenizacyjnych, pozostałych materiałów.

Przykładowe zadanie 5.

Do zapisu dźwięku metodą optyczną stosuje się

- A. negatyw tonu.
- B. blank montażowy.
- C. taśmę magnetyczną.
- D. taśmę negatywową obrazu.

1.6. Rozróżnić procesy związane z obróbką taśmy filmowej, opracowaniem dźwięku i przygotowaniem ścieżki dźwiękowej filmu i programu telewizyjnego, czyli:

- rozróżnić procesy związane z obróbką taśmy filmowej, np.: wywołanie negatywu, wykonanie kopii roboczej, ścięcie negatywu, wykonanie kopii wzorcowej, kopii bezpieczeństwa,
- rozróżnić procesy związane z opracowaniem dźwięku i przygotowaniem ścieżki dźwiękowej filmu i programu telewizyjnego, np.: opracowanie i nagranie ilustracji muzycznej, postsynchronizacja dialogów, opracowanie i nagranie efektów synchronicznych i niesynchronicznych, mieszanie dźwięku.

Przykładowe zadanie 6.

Ścięcie negatywu filmu to

- A. montaż wywołanego oryginalnego negatywu na podstawie kopii reżyserskiej.
- B. przygotowanie materiału zdjęciowego do postsynchronizacji dialogów.
- C. przepisywanie dźwięku z taśmy magnetycznej na negatyw tonu.
- D. usuwanie z negatywu ujęć nie nadających się do kopiowania.

1.7. Stosować terminologię właściwą dla produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- stosować terminologię właściwą dla produkcji filmowej, np.: negatyw obrazu, kopia pozytywowa, sala synchronizacyjna, atelier, kadr, obiekt zdjęciowy, dźwięk stuprocentowy, gwary, efekty niesynchroniczne,
- stosować terminologię właściwą dla produkcji telewizyjnej, np.: wóz transmisyjny, łącza, studio telewizyjne, montaż liniowy i montaż nieliniowy, standardy i systemy telewizyjne, tor transmisyjny, konsola.

Przykładowe zadanie 7.

Podstawowy dokument produkcyjny, sporządzany przez grupę zdjęciową w okresie prac przygotowawczych, to

- A. kosztorys filmu.
- B. szczegółowy plan filmu.
- C. filmowy plan operacyjny.
- D. podstawowe założenia produkcyjne filmu.

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

2.1. Wskazywać urządzenia i zestawy urządzeń do prac na stanowiskach roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- wskazywać urządzenia i zestawy urządzeń do prac na stanowiskach roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej, np.: rodzaje i typy kamer zdjęciowych wraz z oprzyrządowaniem, rodzaje i parametry źródeł światła, rodzaje magnetofonów i mikrofonów,
- wskazywać urządzenia i zestawy urządzeń do prac na stanowiskach roboczych występujących na każdym etapie produkcji telewizyjnej audycji studyjnej lub plenerowej, np.: rodzaje kamer, systemów magnetowidowych, sprzętu oświetleniowego i dźwiękowego, parametry urządzeń transmisyjnych i nadawczych.

Przykładowe zadanie 8.

Które z niżej wymienionych urządzeń zamówiłbyś, przygotowując telewizyjną transmisję koncertu rockowego?

- A. Kamerę Arriflex 35 (BLII).
- B. Stół montażowy dwutalerzowy.
- C. Wielokamerowy wóz transmisyjny.
- D. Urządzenia do wywoływania i kopiowania materiału zdjęciowego.

2.2. Wskazywać zadania do wykonania na stanowiskach roboczych na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej z uwzględnieniem obciążenia stanowisk i zachowania terminów wykonania zadań,

czyli:

- wskazywać zadania do wykonania na stanowiskach roboczych na każdym etapie produkcji filmowej z uwzględnieniem obciążenia stanowisk i zachowania terminów wykonania zadań, np.: sporządzać indywidualne zakresy czynności dla pracowników grypy zdjęciowej, dzienne plany pracy w atelier i plenerze z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, przepisów bhp, ilościowych norm zatrudnienia,
- wskazywać zadania do wykonania na stanowiskach roboczych na każdym etapie produkcji telewizyjnej z uwzględnieniem obciążenia stanowisk i zachowania terminów wykonania zadań, np.: sporządzać indywidualne zakresy czynności pracowników wchodzących w skład ekipy transmisyjnej i obsługi studia telewizyjnego, harmonogramy produkcji, dzienne plany pracy z uwzględnieniem prawa pracy, przepisów bhp, ilościowych norm zatrudnienia.

Przykładowe zadanie 9.

Wskaż właściwą kolejność wyjazdu z bazy produkcyjnej na plan zdjęciowy członków ekipy filmu fabularnego.

- A. Kierownik planu, kostiumograf, reżyser, operator obrazu, pion scenograficzny, aktorzy pozostali, w tym asystent operatora obrazu.
- B. Kierownik planu, scenograf i rekwizytorzy, operator obrazu i oświetlacze, asystent operatora obrazu, reżyser i aktorzy.
- C. Reżyser z kierownikiem produkcji, operator obrazu ze scenografem, pozostali.
- D. Kierownik planu, reżyser i aktorzy, scenograf i rekwizytorzy, operator obrazu i oświetlacze, pozostali.

2.3. Określać prace pionów produkcyjnych,

czyli:

- określać prace pionów produkcyjnych, np.: reżysera, operatora obrazu, operatora dźwięku, scenografa, kierownika produkcji.

Przykładowe zadanie 10.

Do zadań osób wchodzących w skład pionu operatora obrazu w filmie fabularnym należy

- A. montaż kopii roboczej filmu.
- B. projektowanie dekoracji filmowych.
- C. bezpośrednie organizowanie prac produkcyjnych na planie zdjęciowym.
- D. wykonywanie technicznych prób sprzętu zdjęciowego i taśmy negatywowej obrazu.

2.4. Analizować zabezpieczenie materiałowe do produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- analizować zabezpieczenie materiałowe do produkcji filmowej, np.: ilość niezbędnych materiałów światłoczułych negatywowych i pozytywowych, taśmy magnetycznej do nagrań dźwięku, materiałów fotograficznych, materiałów scenograficznych, materiałów bhp,
- analizować zabezpieczenie materiałowe do produkcji telewizyjnej, np.: niezbędna liczba kaset magnetycznych typu Betacam, taśmy magnetycznej do nagrań dźwięku, materiałów scenograficznych, materiałów bhp.

Przykładowe zadanie 11.

Producent 90-minutowego filmu długości 2 500 metrów przyjął wskaźnik zużycia taśmy 1:4. Ile należy zamówić metrów bieżących negatywu obrazu?

- A. 20 000
- B. 10 000
- C. 5 000
- D. 4 000

2.5. Wskazywać zasady i techniki organizacji toku produkcji filmowej i telewizyjnej, czyli:

- wskazywać zasady organizacji toku produkcji filmowej i telewizyjnej, np.: zasady współpracy z kooperantami, współpracy pionów produkcyjnych, przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny finansowej, składania zamówień na materiały, pomieszczenia i usługi, zatrudniania i wynagradzania pracowników, poprawnej dokumentacji przygotowań i realizacji procesu produkcji, archiwizacji materiałów,
- wskazywać techniki organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej przez sporządzanie harmonogramów produkcji, kalendarzowego planu zdjęć, planów zaopatrzenia w rekwizyty i kostiumy, założeń realizacji audycji tv, kart emisyjnych i kart nagrań materiałów, raportów produkcyjnych, raportów montażowych.

Przykładowe zadanie 12.

Informacje o numerach ujęć przeznaczonych i nieprzeznaczonych do kopiowania wpisuje się

- A. w metryce filmu.
- B. w scenopisie filmu.
- C. w raporcie montażowym.
- D. w kalendarzowym planie zdjęć.

2.6. Szacować koszty materiałów, sprzętu i prac związanych z produkcją filmową i telewizyjną,

czyli:

- szacować koszty materiałów związanych z produkcją filmową i telewizyjną, np.: materiałów do rejestracji obrazu i dźwięku, materiałów scenograficznych, bhp oraz fotochemicznych,
- szacować koszty sprzętu wykorzystywanego przy produkcji filmowej i telewizyjnej, np. sprzętu zdjęciowego, dźwiękowego i oświetleniowego oraz montażowego,
- szacować koszty prac związanych z produkcją filmową i telewizyjną, np.: koszty wołania negatywu i sporządzania kopii, opracowania ścieżki dźwiękowej, montażu, budowy dekoracji, wykonania efektów specjalnych.

Przykładowe zadanie 13.

Za podstawę kalkulacji kosztów usług Wydziału Techniki Zdjęciowej, prócz cennika usług wytwórni filmowej, posłuży

- A. wykaz sprzętu i długość okresu zdjęciowego.
- B. eksplikacja operatora obrazu i scenariusz filmu.
- C. metraż poszczególnych scen i liczba dni zdjęciowych.
- D. lektura teczek obiektów i rozmowa z asystentem operatora obrazu.

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 oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach związanych z produkcją filmową i telewizyjną,

czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach związanych z produkcją filmową i telewizyjną, np.: przy obsłudze urządzeń elektrycznych, pracy na wysokościach, przewożeniu i udziale w zdjęciach zwierząt, wykorzystywaniu środków pirotechnicznych, w kontakcie ze szkodliwymi substancjami i środkami chemicznymi,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej obowiązujące na stanowiskach związanych z produkcją filmową i telewizyjną, np.: w zakresie transportowania oraz eksploatacji urządzeń elektrycznych i techniki zdjęciowej, a także oświetleniowej, zasilanych energią elektryczną podczas realizacji zdjęć pożarów,
- stosować przepisy ochrony środowiska na stanowiskach związanych z produkcją filmową i telewizyjną na planie zdjęciowym, w studiach telewizyjnych, laboratoriach, montażowniach, w zakładzie budowy dekoracji.

Przykładowe zadanie 14.

Scenariusz filmowy przewiduje udział w filmie zwierząt domowych. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy wymagają w tej sytuacji

- A. przyprawdzania zwierząt na plan o zmroku i w nocy.
- B. zaangażowania do opieki nad zwierzętami weterynarza.
- C. zaangażowania do obsługi zwierząt statystów, którzy deklarują brak lęku przed tymi zwierzętami.
- D. zaangażowania do opieki nad zwierzętami tresera (konsultanta) lub wskazanej przez niego osoby legitymującej się niezbędnymi kwalifikacjami.

3.2. Wskazywać zagrożenia występujące w procesach produkcji filmowej i telewizyjnej,

czyli:

- wskazywać zagrożenia występujące w procesach produkcji filmowej dla zdrowia i życia pracowników grupy zdjęciowej, odtwórców i pozostałych uczestników procesu produkcji, np.: porażenie prądem, poparzenie, upadek z dużej wysokości, postrzelenie, zatrucie,
- wskazywać zagrożenia występujące w produkcji telewizyjnej dla zdrowia i życia pracowników ekipy telewizyjnej i uczestników programu telewizyjnego, np.: porażenie prądem, poparzenie, upadek z dużej wysokości, postrzelenie, skaleczenie.

Przykładowe zadanie 15.

Jednoczesne zagrożenie pożarem i porażeniem prądem członków ekipy filmowej występuje przy realizacji sceny rozgrywającej się

- A. na podwórku domu wiejskiego.
- B. w wannie, kiedy aktor używa suszarki do włosów.
- C. przy samotnym drzewie podczas autentycznej burzy.
- D. w samochodzie osobowym prowadzonym przez kaskadera.

3.3. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac związanych z produkcją filmową i telewizyjną,

czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac związanych z produkcją filmową, np.: w przypadku zatrzymania pracy serca, ataku serca, krwotoku, omdlenia, porażenia prądem, poparzenia, skaleczenia, urazów głowy, zatrucia, złamania, ukąszenia,
- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac związanych z produkcją telewizyjną, np.: w przypadku zatrzymania pracy serca, ataku serca, krwotoku, omdlenia, porażenia prądem, poparzenia, skaleczenia, urazów głowy, zatrucia, złamania.

Przykładowe zadanie 16.

Jeden z oświetlaczy doznał na otwartej przestrzeni porażenia prądem. W tej sytuacji należy w pierwszej kolejności

- A. odizolować porażonego od przewodów elektrycznych.
- B. odciąć jak najszybciej dopływ prądu.
- C. zawiadomić pogotowie ratunkowe.
- D. rozpocząć reanimację.

3.4. Stosować zasady dotyczące organizacji toku produkcji filmowej i telewizyjnej, czyli:

- stosować zasady organizacji toku produkcji filmowej warunkujące bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych, np.: szkolenie pracowników w zakresie bhp, egzekwowanie uprawnień kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy, sporządzanie i wykonywanie planów zabezpieczenia w środki bhp, planów realizacji scen niebezpiecznych, przestrzeganie instrukcji dotyczących przewozu oraz wykorzystywania broni i materiałów pirotechnicznych, przestrzeganie zasad eksploatacji maszyn i urządzeń zgodnie z przepisami ich użytkowania, przestrzeganie wykonywania procesów technologicznych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, właściwe oznakowanie substancji i środków chemicznych,
- stosować zasady organizacji toku produkcji telewizyjnej warunkujące bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych, np.: szkolenie pracowników w zakresie bhp, egzekwowanie uprawnień kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy, sporządzanie i wykonywanie planów zabezpieczenia w środki bhp, przestrzeganie zasad eksploatacji maszyn i urządzeń zgodnie z przepisami ich użytkowania, wykonywania procesów technologicznych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.

Przykładowe zadanie 17.

Plan realizacji scen niebezpiecznych zostanie napisany i wręczony w pierwszej kolejności

- A. sekretarce planu.
- B. II reżyserowi filmu.
- C. operatorowi obrazu.
- D. kierownikowi planu.

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 6.

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

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

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówkowa 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>
	MNowak <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. B | Zadanie 7. B | Zadanie 13. A |
| Zadanie 2. C | Zadanie 8. C | Zadanie 14. D |
| Zadanie 3. D | Zadanie 9. B | Zadanie 15. C |
| Zadanie 4. B | Zadanie 10. D | Zadanie 16. B |
| Zadanie 5. A | Zadanie 11. B | Zadanie 17. D |
| Zadanie 6. A | 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 nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

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

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

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie.

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 prac związanych z określoną produkcją filmową i telewizyjną na każdym jej etapie na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację z zakresu planowania i organizacji określonej produkcji filmowej i telewizyjnej.
2. Dobierać zadania do stanowisk roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej.
3. Opracowywać plany zadań dla stanowisk roboczych występujących w produkcji filmowej i telewizyjnej z uwzględnieniem obciążenia stanowisk i zachowania ustalonych terminów wykonania zadań.
4. Opracowywać zapotrzebowania na materiały i sprzęt do określonej produkcji filmowej i telewizyjnej z podziałem na stanowiska.
5. Planować dostawy materiałowe na stanowiska robocze związane z określoną produkcją filmową i telewizyjną.
6. Analizować zabezpieczenia materiałowe dla określonej produkcji filmowej i telewizyjnej w odniesieniu do stanowisk.
7. Planować odbiory efektów pracy ze stanowisk roboczych z uwzględnieniem terminów i możliwości dalszej ich obróbki.
8. Opracowywać harmonogramy prac wykonanych na stanowiskach roboczych związanych z określoną produkcją filmową i telewizyjną.

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 zadań egzaminacyjnych wynikających z różnorodności stanowisk roboczych i zadań dla tych stanowisk na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej. Różnorodne są także materiały i sprzęt potrzebny do przygotowania określonej produkcji filmowej i telewizyjnej.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione założenia, które będą miały wpływ na wybór rodzaju stanowisk roboczych i planowanie ich zadań oraz zapotrzebowania na materiały i sprzęt w związku z organizacją określonej produkcji filmowej i telewizyjnej. 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 określoną produkcją filmową i telewizyjną na każdym jej etapie na podstawie dokumentacji.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w załącznikach, które stanowią jej uzupełnienie).
2. Wykaz zadań dla stanowisk roboczych występujących w określonej produkcji filmowej i telewizyjnej na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
3. Wykaz materiałów i sprzętu na stanowiska robocze związane z określoną produkcją filmową i telewizyjną z uwzględnieniem dostaw na podstawie założeń i dokumentacji.
4. Opis sposobów odbioru efektów pracy ze stanowisk roboczych z uwzględnieniem terminów i możliwości dalszej ich obróbki.
5. Harmonogram prac wykonywanych na stanowiskach roboczych związanych z określoną produkcją filmową i telewizyjną.

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 ewentualnych załączników,
- poprawność wykazu zadań dla stanowisk roboczych występujących w określonej produkcji filmowej i telewizyjnej w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
- poprawność wykazu materiałów i sprzętu na stanowiska robocze,
- dobór sposobów odbioru efektów pracy ze stanowisk roboczych z uwzględnieniem terminów i możliwości ich dalszej obróbki,
- poprawność harmonogramu prac wykonywanych na stanowiskach roboczych w odniesieniu do założeń i dokumentacji

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

Na podstawie analizy scenopisu sceny pt. „Pojedynek” opracuj projekt realizacji prac związanych z organizacją produkcji i realizacją tej sceny, będącej fragmentem filmu fabularnego pt. „Piąty muszkieter”.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- wykaz zadań dla konsultantów merytorycznych, pionu operatorskiego, pionu scenograficznego oraz pionu kierownika produkcji filmu na podstawie analizy scenopisu w zależności od potrzeb wskazanej sceny,
- wykaz sprzętu zdjęciowego ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń specjalnych pod kamerę,

- plan zaopatrzenia w kostiumy i rekwizyty z uwzględnieniem wykonania, wynajmu bądź wypożyczenia środków inscenizacyjnych, stosownie do zasad rachunku ekonomicznego i potrzeb filmu,
- plan zabezpieczenia zdjęć niebezpiecznych dla wskazanej sceny,
- harmonogram prac wykonanych na stanowiskach pionu operatorskiego, pionu scenograficznego oraz pionu kierownika produkcji filmu związanych z organizacją produkcji i realizacją określonego fragmentu filmu.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Scenopis filmu „Piąty muszkieter”- fragment- Załącznik 1.

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.

Scenopis filmu „Piąty muszkieter”- fragment:

Scena 90/58 m – POJEDYNEK

Plener/Wnętrze/Dzień

Ujęcie 303/10 m. Plan ogólny. Łąka. Panorama z jazdy.

Dwaj jeźdźcy konni jadą kłusem. Pierwszy z nich, w charakterystycznym szerokim kapeluszu z piórami to uciekający muszkieter MESTOS. Ścigający to oficer gwardii kardynalskiej, RENE.

Ujęcie 304/3 m. Półzbliżenie z jazdy na Rene.

RENE
-Stój, tchórze!

Ujęcie 305/5 m. Plan ogólny. Przed kościołem.

Obaj kawalerzyści zatrzymują się przed kościołem z wysoką dzwonnicyą. Pod wieżą leży usypany pagórek z piasku. Zeskakują z koni i dobywają szabel.

Ujęcie 306/10 m. Plan ogólny. Przed kościołem. Kamera z ręki.

Mężczyźni pojedynkują się. Mestos walczy lewą ręką, drugą ma zabandażowaną. Z kolei Rene ma jakiś problem z prawą nogą. W pewnym momencie Mestos wbiega do kościoła, mijając wychodzącego przerażonego kościelnego. Rene wbiega również, lekko kuśtykając.

Ujęcie 307/5 m. Plan średni. Wnętrze kościoła, kręte schody na dzwonnicy.

MESTOS
- Na kolana, niewierny!

Sam wbiega na schody pod górę.

Ujęcie 308/3 m. Plan średni. Kamera ze szczytu schodów.

Mestos pokonuje schody przed wściekłym, kulejącym Rene.

Ujęcie 309/5 m. Plan ogólny. Dzwonnica kościoła. Kamera na podwórzu, z żabiej perspektywy.

Mestos pojawia się w oknie dzwonnicy, wchodzi na parapet. Staje w oknie lekko chwiejąc się na nogach, ale utrzymuje równowagę.

Ujęcie 310/3 m. Plan bliski. Okno dzwonnicy (uwaga: 3 metrowa dekoracja w plenerze, replika autentycznego fragmentu dzwonnicy).

Mestos skacze, znikając w dole kadru.

MESTOS
- Łap mnie!

Ujęcie 311/1 m. Niebo. Kamera z dołu.

Przelatujący z góry, po skosie, przez kadr Mestos, jako ciemna sylwetka (manekin).

Ujęcie 312/3 m. Plan ogólny. Usypany pagórek piasku, kamera ustawiona poziomo, prostopadle do dzwonnicy.

Mestos przelatuje z góry kadru, lądując bezpiecznie na piasku, fikając koziołka (dubler).

Ujęcie 313/10 m. Total z najazdem do zbliżenia. Ujęcie z wysokości okna dzwonnicy.

Mestos wstaje z piasku, otrzepuje się i woła do kamery.

MESTOS
- Zabieram ci konia, bo wygrałem. Może następnym razem spróbujemy pistoletów?

Mestos podchodzi do koni, dosiada swojego rumaka i rusza trzymając za uzdę drugiego konia. Kamera obraca się do okna dzwonnicy. Najazd. Zbliżenie na wściekły grymas bezsilnego Rene.

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z organizacją produkcji i realizacją sceny pt. „Pojedynek”, będącej fragmentem filmu fabularnego pt. „Pięty muszkieter” na podstawie analizy scenopisu tej sceny.

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 zadań dla konsultantów merytorycznych, pionu operatorskiego, pionu scenograficznego oraz pionu kierownika produkcji filmu na podstawie analizy scenopisu w zależności od potrzeb wskazanej sceny.
2. Wykaz sprzętu zdjęciowego ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń specjalnych pod kamerę.
3. Plan zaopatrzenia w kostiumy i rekwizyty z uwzględnieniem wykonania, wynajmu bądź wypożyczenia środków inscenizacyjnych, stosowanie do zasad rachunku ekonomicznego i potrzeb filmu.
4. Plan zabezpieczenia zdjęć niebezpiecznych dla wskazanej sceny.
5. Harmonogram prac wykonanych na stanowiskach pionu operatorskiego, pionu scenograficznego oraz pionu kierownika produkcji filmu związanych z określonym fragmentem filmu.

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 organizacją produkcji i realizacją sceny pt. „Pojedynek”, będącej fragmentem filmu fabularnego pt. „Piąty muszkieter” na podstawie analizy scenopisu tej sceny”.

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 sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
- poprawność wykazu zadań dla konsultantów merytorycznych, pionu operatorskiego, pionu scenograficznego oraz pionu kierownika produkcji filmu na podstawie analizy scenopisu w zależności od potrzeb wskazanej sceny,
- dobór sprzętu zdjęciowego ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń specjalnych pod kamerę,
- poprawność opracowanego planu zaopatrzenia w kostiumy i rekwizyty z uwzględnieniem wykonania, wynajmu bądź wypożyczenia środków inscenizacyjnych, stosowanie do zasad rachunku ekonomicznego i potrzeb filmu,
- poprawność opracowanego planu zabezpieczenia zdjęć niebezpiecznych dla wskazanej sceny,
- poprawność harmonogramu prac wykonanych na stanowiskach pionu operatorskiego, pionu scenograficznego oraz pionu kierownika produkcji filmu związanych z określonym fragmentem filmu

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 organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej
symbol cyfrowy: 313[07]

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. rozróżniać etapy produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 1.2. rozróżniać technologie stosowane w produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 1.3. określać prace na stanowiskach roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 1.4. rozpoznawać filmowy i telewizyjny sprzęt zdjęciowy, sprzęt dźwiękowy i oświetleniowy;
 - 1.5. rozróżniać materiały stosowane w produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 1.6. rozróżniać procesy związane z obróbką taśmy filmowej, opracowaniem dźwięku i przygotowaniem ścieżki dźwiękowej filmu i programu telewizyjnego;
 - 1.7. stosować terminologię właściwą dla produkcji filmowej i telewizyjnej.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. wskazywać urządzenia i zestawy urządzeń do prac na stanowiskach roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 2.2. wskazywać zadania do wykonania na stanowiskach roboczych na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej z uwzględnieniem obciążenia stanowisk i zachowania terminów wykonania zadań;
 - 2.3. określać prace pionów produkcyjnych;
 - 2.4. analizować zabezpieczenie materiałowe do produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 2.5. wskazywać zasady i techniki organizacji toku produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 2.6. szacować koszty materiałów, sprzętu i prac związanych z produkcją filmową i telewizyjną.
- 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 oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach związanych z produkcją filmową i telewizyjną;
 - 3.2. wskazywać zagrożenia występujące w procesach produkcji filmowej i telewizyjnej;
 - 3.3. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu podczas wykonywania prac związanych z produkcją filmową i telewizyjną;
 - 3.4. stosować zasady dotyczące organizacji toku produkcji filmowej i telewizyjnej.

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

Absolwent powinien umieć:

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

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

Opracowanie projektu realizacji prac związanych z określoną produkcją filmową i telewizyjną na każdym jej etapie na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację z zakresu planowania i organizacji określonej produkcji filmowej i telewizyjnej.
2. Dobierać zadania do stanowisk roboczych występujących na każdym etapie produkcji filmowej i telewizyjnej.
3. Opracowywać plany zadań dla stanowisk roboczych występujących w produkcji filmowej i telewizyjnej z uwzględnieniem obciążenia stanowisk i zachowania ustalonych terminów wykonania zadań.
4. Opracowywać zapotrzebowania na materiały i sprzęt do określonej produkcji filmowej i telewizyjnej z podziałem na stanowiska.
5. Planować dostawy materiałowe na stanowiska robocze związane z określoną produkcją filmową i telewizyjną.
6. Analizować zabezpieczenia materiałowe dla określonej produkcji filmowej i telewizyjnej w odniesieniu do stanowisk.
7. Planować odbiory efektów pracy ze stanowisk roboczych z uwzględnieniem terminów i możliwości dalszej ich obróbki.
8. Opracowywać harmonogramy prac wykonywanych na stanowiskach roboczych związanych z określoną produkcją filmową i telewizyjną.

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), specjalistyczne bazy danych do wspomaganie planowania produkcji filmowej i telewizyjnej. Dokumentacje z zakresu planowania i organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej. Założenia produkcyjne. Scenariusze, scenopisy. Katalogi sprzętu filmowego i telewizyjnego. Katalogi materiałów do produkcji filmowej i telewizyjnej. 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

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

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

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

ISBN 978-83-7400-178-6