

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

***Technik usług pocztowych
i telekomunikacyjnych***

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

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

ISBN 83-7400-153-4

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.: 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),
- 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	25
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	29
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	30
3.1. Organizacja i przebieg	30
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	31
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	32
3.4. Przykład zadania praktycznego	33
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	36
4. ZAŁĄCZNIKI	38
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	38
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	41
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 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 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. Rozróżniać zakres świadczonych usług przez operatora pocztowego i przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, czyli:

- rozróżniać zakres świadczonych usług przez operatora pocztowego, np.: przekaz pocztowy, przesyłka dworcowa, paczka pocztowa,
- rozróżniać zakres świadczonych usług przez przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, np.: usługi powszechne, usługi dodatkowe.

Przykładowe zadanie 1.

Jaka usługa – zgodnie z ustawą Prawo telekomunikacyjne – **nie jest** usługą powszechną dla osoby fizycznej?

- A. Udzielenie informacji o numerach abonentów.
- B. Usługa transmisji danych w paśmie fonicznym.
- C. Usługa szerokopasmowego dostępu do internetu.
- D. Świadczenie udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

1.2. Stosować akty prawne i przepisy wewnętrzne normujące działalność operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego, czyli:

- wykorzystywać odpowiednie regulacje prawne związane z funkcjonowaniem pocztowego operatora publicznego, np.: ustawa Prawo pocztowe, ustawa o ppup Poczta Polska,
- stosować odpowiednie akty prawne związane z funkcjonowaniem przedsiębiorcy telekomunikacyjnego, np.: ustawa Prawo telekomunikacyjne,
- stosować przepisy wewnętrzne normujące działanie operatora pocztowego w zależności od rozpatrywanego zagadnienia, np.: Regulamin świadczenia usługi, Zarządzenie Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej w sprawie opłat za usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, instrukcja o przekazach pocztowych w obrębie zagranicznym.

Przykładowe zadanie 2.

Odpowiedzialność operatorów z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej regulują przepisy

- A. Kodeksu karnego.
- B. Kodeksu cywilnego.
- C. ustawy Prawo pocztowe.
- D. regulaminu usług pocztowych.

1.3. Określać zasady świadczenia usług operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w zależności od rodzaju usług,

czyli:

- określać zasady i warunki świadczenia usługi na podstawie regulaminu świadczenia usług pocztowych, np.: terminy doręczenia przesyłek, zasady przyjmowania przesyłek pocztowych na warunkach szczególnych,
- określać zasady i warunki świadczenia usługi na podstawie regulaminu świadczenia usług telekomunikacyjnych, np.: wyznaczać termin rozpoczęcia realizacji usługi, określać termin zakończenia świadczenia usługi,
- określać zasadę świadczenia usługi przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w zależności od rodzaju usługi, np.: usługa centralowa, usługa bilingowa.

Przykładowe zadanie 3.

Klient przedsiębiorstwa telekomunikacyjnego zamówił plan taryfowy „Wieczory i Weekendy w Prezencie” w dniu 2 marca 2005 r. Klient będzie korzystał z tego planu od

- A. 1 marca 2005 r.
- B. 2 marca 2005 r.
- C. 1 kwietnia 2005 r.
- D. 2 kwietnia 2005 r.

- plan taryfowy „Wieczory i Weekendy w Prezencie” jest świadczony od następnego okresu rozliczeniowego w stosunku do okresu, w którym zostało złożone zamówienie
- okres rozliczeniowy rozpoczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca

Źródło: Regulamin świadczenia usług.

1.4. Rozpoznawać fazy procesu świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych, czyli:

- rozpoznawać fazy realizacji usługi telekomunikacyjnej oraz usługi pocztowej, np.: fazy realizacji przesyłki dworcowej to: przyjęcie przesyłki w placówce pocztowej, przewiezienie bezpośrednim kursem pocztowym, wydanie adresatowi w innej placówce pocztowej i potwierdzenie odbioru,
- wskazywać prawidłowy przebieg procesu świadczenia usługi telekomunikacyjnej, np.: określać prawidłową kolejność procesu instalacji łącza, usług centralowych i bilingowych,
- wskazywać niezbędne dokumenty wymagane do realizacji usługi telekomunikacyjnej i pocztowej w danej fazie, np.: dokumenty wewnętrzne, umowy z klientem, faktury.

Przykładowe zadanie 4.

Zaznacz prawidłową kolejność realizacji zamówienia na instalację przyłącza telekomunikacyjnego.

- A. Zamówienie usługi, podpisanie umowy, instalacja przyłącza, wystawienie faktury.
- B. Podpisanie umowy, wystawienie faktury, instalacja przyłącza, zamówienie usługi.
- C. Zamówienie usługi, wystawienie faktury, instalacja przyłącza, podpisanie umowy.
- D. Instalacja przyłącza, wystawienie faktury, podpisanie umowy, zamówienie usługi.

1.5. Określać korzyści płynące ze świadczenia danej usługi przez operatora pocztowego i przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, czyli:

czyli:

- przedstawiać klientowi korzyści płynące ze świadczenia danej usługi przez operatora pocztowego, np.: przesyłka z zadeklarowaną wartością – ubezpieczenie wartości wysyłanego przedmiotu, potwierdzenie odbioru – doręczenie nadawcy formularza z pokwitowaniem adresata lub innej uprawnionej do odbioru osoby,
- przedstawiać klientowi korzyści płynące ze świadczenia danej usługi przez przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, np.: informację o najkorzystniejszych planach taryfowych, promocjach obniżających rachunki, możliwościach, jakie daje klientowi korzystanie z danej usługi,
- wskazywać wady i zalety konkretnych usług telekomunikacyjnych i pocztowych, np.: porównywać korzyści z posiadania łącza cyfrowego i analogowego w zestawieniu z cennikami za usługi bilingowe,
- porównywać wysokości opłat za realizację poszczególnych usług telekomunikacyjnych na podstawie tabel opłat, np.: porównywać wysokości opłat w poszczególnych planach taryfowych, porównywać wysokości opłat za korzystanie z różnych rodzajów łącz.

Przykładowe zadanie 5.

Klient, który posiada linię cyfrową ISDN 2B+D, będzie

- A. miał stały dostęp do Internetu.
- B. mógł odbierać strumień danych o przepływności 256 KB.
- C. mógł rozmawiać za darmo z innymi abonentami linii ISDN.
- D. mógł korzystać z dwóch urządzeń jednocześnie (np. modem i telefon).

1.6. Rozpoznawać fałszywe dokumenty i znaki opłat pocztowych,

czyli:

- rozpoznawać fałszywe dokumenty związane z realizacją usługi pocztowej i telekomunikacyjnej, np.: dowód osobisty, legitymacja studencka,
- rozpoznawać fałszywe znaki opłat pocztowych, np.: znaczki pocztowe i inne znaki opłaty pocztowej emitowane przez operatora na podstawie „Prawa pocztowego”,
- oceniać dokumenty, którymi legitymuje się klient ze względu na ich ważność i poprawność wystawienia.

Przykładowe zadanie 6.

Rozpoznaj, który z niżej przedstawionych druków – „Potwierdzenia nadania” jest prawidłowy.

A.

POTWIERDZENIE NADANIA
przesyłki poleconej nr

----- wypełnia nadawca -----


NADAWCA:

Oplata zł gr
Kwota pobrania zł gr
Uwagi

□□-□□□□

ADRESAT:

□□□□-□□□□□□


Podpis przyjmującego

B.

POTWIERDZENIE PRZESYŁKI
przesyłki poleconej nr

----- wypełnia nadawca -----


NADAWCA:

Oplata zł gr
Kwota pobrania zł gr
Uwagi

□□-□□□□

ADRESAT:

□□□□-□□□□□□


Podpis przyjmującego

C.

POTWIERDZENIE WYDANIA
przesyłki poleconej nr

----- wypełnia nadawca -----


NADAWCA:

Oplata zł gr
Kwota pobrania zł gr
Uwagi

□□-□□□□

ADRESAT:

□□□□-□□□□□□


Podpis przyjmującego

D.

POTWIERDZENIE NADANIA
przesyłki poleconej nr

----- wypełnia nadawca -----


NADAWCA:

Oplata zł gr
Kwota pobrania zł gr
Uwagi

□□-□□□□

ADRESAT:

□□□□-□□□□□□


Podpis nadającego

1.7. Rozróżniać formy i rodzaje środków promocji usług świadczonych przez operatora pocztowego i przedsiębiorcę telekomunikacyjnego,

czyli:

- rozróżniać formy i rodzaje środków promocji usług świadczonych przez operatora pocztowego, np.: rabaty, upusty, zniżki,
- rozróżniać formy i rodzaje środków promocji usług świadczonych przez przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, np. reklamę, techniki sprzedaży,
- rozróżniać techniki sprzedaży usług pocztowych i telekomunikacyjnych, np.: sprzedaż pośrednią, sprzedaż bezpośrednią.

Przykładowe zadanie 7.

Pracownik przedsiębiorstwa telekomunikacyjnego, dzwoniąc do klienta z propozycją zamówienia np. Internetu, proponuje

- A. reklamę.
- B. public relations.
- C. sprzedaż pośrednią.
- D. sprzedaż bezpośrednią.

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

2.1. Dobierać rodzaj usługi w zależności od indywidualnych potrzeb klienta,

czyli:

- dobierać rodzaj usługi w zależności od indywidualnych potrzeb klienta, np. zaproponować skrytkę pocztową klientowi, który chce osobiście odbierać pocztę, klientowi, któremu zależy na krótkim terminie realizacji usługi można polecić usługę ekspresową, klientowi wysyłającemu cenne dla niego przedmioty – przesyłkę z zadeklarowaną przez niego wartością,
- dobierać najkorzystniejsze rozwiązania dla klientów indywidualnych, małych firm, dużych korporacji.

Przykładowe zadanie 8.

Która usługa ze względów bezpieczeństwa jest najkorzystniejsza dla klienta, który chce przesłać niewielką liczbę papierów wartościowych?

- A. List zwykły.
- B. List polecony
- C. List wartościowy.
- D. Paczka pocztowa.

2.2. Analizować sporządzone dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi świadczone przez operatora pocztowego i telekomunikacyjnego oraz ich realizację, czyli:

- analizować sporządzone dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi świadczone przez operatora pocztowego, ze zwróceniem uwagi na np.: prawidłowe adresowanie przesyłek, poprawne wypełnianie druków manipulacyjnych, takich jak: przekaz pocztowy, potwierdzenie odbioru,
- wskazywać informacje niezbędne do zawarcia umowy o świadczenie usług przez przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, z wykorzystaniem np.: ustawy Prawo telekomunikacyjne,
- rozpoznawać niekompletne dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi świadczone przez operatora pocztowego i przedsiębiorcę telekomunikacyjnego, np.: usługa – pełnomocnictwo pocztowe wymaga między innymi sprawdzenia uprawnień mocodawcy do reprezentowania firmy,
- analizować sporządzone dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi pod względem formalnym i merytorycznym.

Przykładowe zadanie 9.

Jaki element – zgodnie z prawem telekomunikacyjnym – **jest zbędny** w umowie o świadczenie usług telekomunikacyjnych?

- A. Numer PESEL klienta.
- B. Zakres obsługi serwisowej.
- C. Nazwa, adres i siedziba dostawcy usług.
- D. Czas trwania umowy oraz warunki jej rozwiązania.

2.3. Przeprowadzać obliczenia związane z realizacją usługi przez operatora pocztowego i telekomunikacyjnego,

czyli:

- obliczać opłaty za usługi, w zależności od jej rodzaju, z wykorzystaniem cenników usług pocztowych, np.: wyznaczenie opłaty przy korzystaniu z usług komplementarnych,
- obliczać opłaty za usługi, w zależności od jej rodzaju, z wykorzystaniem tabel opłat telekomunikacyjnych, np.: wyliczać wartości faktur klienta w zależności od posiadanego planu, zniżek i rabatów,
- naliczać bonifikaty, rabaty i odszkodowania, z wykorzystaniem regulaminów świadczenia usług oraz prawa telekomunikacyjnego, np.: wyliczać odszkodowania oraz zwroty należne klientowi z tytułu uznanych reklamacji.

Przykładowe zadanie 10.

Klient złożył reklamację pisemną w związku z niedostępnością łącza przez 14 godzin w lutym. Reklamacja klienta została uznana. Kwota faktury za ten okres wyniosła 150 zł. Klient posiada plan „Wieczory i Weekendy w Prezencje”, gdzie abonament wynosi 75 zł. Korzystając z informacji zawartej w tabeli, oblicz wartość faktury korygującej.

- A. 75,00 zł
- B. 145,50 zł
- C. 147,50 zł
- D. 150,00 zł

- za każdy dzień, w którym nastąpiła przerwa w świadczeniu usługi telefonicznej dłuższa niż 12 godzin, należy się klientowi zwrot 1/30 miesięcznej opłaty abonamentowej

Źródło: prawo telekomunikacyjne.

2.4. Rozliczać wyniki inwentaryzacji,

czyli:

- obliczać amortyzację sprzętu, np. komputerowego,
- prowadzić ewidencję środków trwałych, np.: budynków, mebli, sprzętu komputerowego.

Przykładowe zadanie 11.

Komputer w dniu zakupu miał cenę 3 000 zł. Przeprowadzasz inwentaryzację sprzętu komputerowego w Twoim biurze. Posiadasz 2 komputery, które mają rok i trzy miesiące oraz 2 komputery starsze niż dwa lata. Oblicz łączną wartość tego sprzętu w dniu inwentaryzacji, wiedząc, że po roku komputer traci 20% wartości, a po dwóch latach 50%.

- A. 3 600 zł
- B. 7 800 zł
- C. 8 400 zł
- D. 12 000 zł

2.5. Obliczać należności związane ze świadczeniem usług pocztowych i telekomunikacyjnych,

czyli:

- obliczać należności za usługi pocztowe z wykorzystaniem cennika usług, np.: opłaty za list polecony, opłaty za przesyłkę z zadeklarowaną wartością,
- obliczać należności za usługi ze względu na zadane warunki, takie jak: rodzaj usługi i jej specyfikę, typ klienta, któremu usługa jest świadczona, np. cekogramy dla ociemniałych, przesyłka za potwierdzeniem odbioru,
- obliczać należności za usługi telekomunikacyjne z wykorzystaniem taryf opłat telekomunikacyjnych, np.: obliczać wysokości opłat dla konkretnych planów taryfowych, uwzględniając wysokości abonamentu oraz ceny połączeń w poszczególnych dniach i godzinach w zależności od ich rodzaju.

Przykładowe zadanie 12.

Oblicz wysokość miesięcznego rachunku klienta firmy telekomunikacyjnej przy planie „Weekendy w Prezencie”, jeśli abonent wykonał 20 połączeń lokalnych w dni powszednie w godzinach od 8:00 do 22:00, wykorzystując 75 minut połączeń.

Rodzaj połączenia	Dzień	Godziny	Plan „Weekendy w Prezencie”
Lokalne	Dni powszednie	8:00-22:00	0,12 zł z VAT/min
		22:00-8:00	0,06 zł z VAT/min
	Weekendy i święta	0:00-24:00	Bezpłatnie
Abonament			70 zł z VAT
Opłata za rozpoczęcie połączenia			0,20 zł z VAT

- A. 70,50 zł
- B. 74,50 zł
- C. 79,00 zł
- D. 83,00 zł

2.6. Identyfikować przygotowaną i otrzymaną korespondencję, określone dane liczbowe (wskaźniki, analizy) oraz szczególnie ważne w pracy publikacje, artykuły i akty prawne,

czyli:

- segregować korespondencję, np.: wydzielenie strumienia przesyłek priorytetowych i ekonomicznych,
- wskazywać terminy doręczenia przesyłek, np.: opóźnionych z powodu uszkodzenia przesyłki, priorytetowych krajowych i zagranicznych oraz deklarowane terminy doręczenia krajowych przesyłek ekonomicznych,
- identyfikować publikacje, artykuły i akty prawne, np.: ustawa Prawo pocztowe, tygodnik „Poczta Polska”,
- interpretować wskaźniki analizy, np. wskaźnik ujemnych przejawów.

Przykładowe zadanie 13.

Który z podanych niżej terminów doręczeń określa czas doręczenia priorytetowej przesyłki krajowej?

- A. D+1
- B. D+3
- C. D+4
- D. D+5

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 i ochrony środowiska obowiązujące na danym stanowisku pracy, czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy, np.: przy obsłudze komputera, faksu, niszczarki dokumentów, maszyny fakturującej,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w pracy biurowej, np.: zgłaszać zauważone usterki urządzeń biurowych, rozróżniać typy i rodzaje gaśnic, znać zasady kierowania ewakuacją w razie wystąpienia pożaru.

Przykładowe zadanie 14.

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien

- A. udać się do domu.
- B. niezwłocznie udać się do lekarza.
- C. poinformować najbliższego kolegę.
- D. niezwłocznie poinformować o wypadku przełożonego.

3.2. Dobierać środki ochrony indywidualnej z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa usługowego,

czyli:

- dobierać środki ochrony indywidualnej w zależności od stanowiska pracy, np.: praca ze słuchawkami nagłownymi, praca przy monitorze ekranowym,
- rozróżniać środki ochrony indywidualnej, np.: słuchawki nagłowne, okulary ochronne, osłony głowy i twarzy, ubranie robocze.

Przykładowe zadanie 15.

Który z podanych środków ochrony indywidualnej powinien zostać zastosowany przez pracownika na stanowisku obsługi klienta, które wyposażono w komputer?

- A. Odzież ochronna.
- B. Okulary ochronne.
- C. Słuchawki nagłowne.
- D. Osłona głowy (np. czapka).

3.3. Stosować zasady ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową,

czyli:

- stosować zasady ochrony informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę państwową i służbową, np. tajemnicę strategii marketingowej przedsiębiorstwa telekomunikacyjnego lub pocztowego,
- stosować odpowiednie klauzule rozróżniające informację poufną oraz tajną, np.: tajne, ściśle tajne, poufne, zastrzeżone,
- przestrzegać zasad postępowania z informacjami niejawnymi, stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, np.: rejestrować, przechowywać i wydawać uprawnionym osobom dokumenty zawierające informacje niejawne.

Przykładowe zadanie 16.

Jaką klauzulą opatrzysz informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, ujawnienie których mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostek administracyjnych?

- A. Tajne.
- B. Poufne.
- C. Ściśle tajne.
- D. Zastrzeżone.

3.4. Stosować zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego,

czyli:

- stosować zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego, np.: zasady konwojowania wartości pieniężnych, zapewnienie szczególnej ochrony zawartości przesyłek z zadeklarowaną wartością podczas przewozu i doręczenia,
- stosować wskaźniki ujemnych przejawów w badaniach nad bezpieczeństwem obrotu pocztowego.

Przykładowe zadanie 17.

W badaniach nad bezpieczeństwem krajowego obrotu pocztowego stosuje się wskaźniki

- A. ujemnych przejawów.
- B. dostępności czasowej.
- C. dostępności usług pocztowcy.
- D. badania terminowości przebiegu przesyłek.

3.5. Stosować zasady bezpieczeństwa w elektronicznym przekazie informacji,

czyli:

- stosować podstawowe pojęcia informatyczne związane z zabezpieczaniem danych, np.: podpis cyfrowy, dystrybucja kluczy szyfrujących, algorytm szyfrujący
- rozróżniać fizyczne sposoby ochrony informacji elektronicznej, np.: szyfrowanie, użycie hasła dostępu,
- stosować zasady bezpieczeństwa w postępowaniu z informacją elektroniczną, np.: zabezpieczać dane stosując informatyczne sposoby zabezpieczeń informacji elektronicznej.

Przykładowe zadanie 18.

Najlepszym sposobem zabezpieczenia informacji elektronicznej przed nieuprawnionym dostępem do niej jest

- A. modulacja.
- B. kodowanie.
- C. szyfrowanie.
- D. formatowanie.

2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 3.

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

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

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

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

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

Ponadto mile widziane jest:

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

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

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

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 5.

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

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 6.

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

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

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

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację usług pocztowych i telekomunikacyjnych.
2. Dobierać metody i techniki świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych w obrocie krajowym i zagranicznym z uwzględnieniem ich właściwości.
3. Dobierać maszyny i urządzenia w odniesieniu do określonych metod i technik świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie dokumentacji.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli wielkości przesyłanych przedmiotów i informacji w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie dokumentacji regulującej działalność usługową poczty i telekomunikacji.
5. Określać warunki ekspedycji i przewozu poczty.
6. Opracowywać projekt przebiegu realizacji świadczenia określonych usług pocztowych i telekomunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych.

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 prac z zakresu świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione wymagania klienta (abonenta) krajowego lub zagranicznego, który złożył zamówienie na wykonanie usługi pocztowej i telekomunikacyjnej.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac z zakresu świadczenia usługi pocztowej i telekomunikacyjnej.

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 stanowiących jej uzupełnienie).
2. Zestawienie kosztów planów taryfowych oraz kosztów u dotychczasowego operatora wraz z wnioskami.
3. Metodę i technikę świadczenia usługi pocztowej i telekomunikacyjnej w obrocie krajowym lub zagranicznym z uwzględnieniem jej właściwości.
4. Metody i techniki do kontroli wielkości przesyłanych przedmiotów i informacji w obrocie krajowym lub zagranicznym.
5. Wykaz maszyn i urządzeń z uwzględnieniem metod i technik świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych.
6. Propozycję warunków ekspedycji i przewozu poczty.
7. Przebieg realizacji świadczenia określonych usług pocztowych i telekomunikacyjnych.
8. Harmonogramu realizacji usług pocztowych i telekomunikacyjnych z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od założeń może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów 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 obliczenia kosztów, planów taryfowych oraz kosztów u dotychczasowego operatora wraz z wnioskami,
- dobór metody i techniki świadczenia usługi pocztowej i telekomunikacyjnej,
- dobór metod i technik do kontroli wielkości przesyłanych przedmiotów i informacji,
- poprawność wykazu maszyn i urządzeń w odniesieniu do określonej metody i świadczenia usługi,
- poprawność określenia warunków ekspedycji i przewozu poczty,
- poprawność zapisów harmonogramu realizacji usługi z określeniem osób odpowiedzialnych i terminów realizacji prac

oraz

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

3.4. Przykład zadania praktycznego

Opracuj projekt realizacji prac związanych z usługą przyłączenia abonenta do sieci firmy „Teleiks”. Klient aktualnie jest abonentem innej firmy telekomunikacyjnej i jest osobą niepełnosprawną ze znaczną utratą słuchu. Chce dokonać zakupu telefonu stacjonarnego, który pozwoli mu na zidentyfikowanie dzwoniącej do niego osoby, a domownikom na udział w rozmowach. Z usług firmy „Teleiks” chce korzystać jak najtaniej i jest zainteresowany korzystaniem z Internetu za pomocą łącza szerokopasmowego ADSL.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- zestawienie kosztów planów taryfowych i kosztów u dotychczasowego operatora oraz propozycję umowy dla klienta z uzasadnieniem,
- propozycję wyboru aparatu telefonicznego dla klienta i urządzenia zapewniającego dostęp do Internetu wraz z uzasadnieniem,
- harmonogram realizacji usługi przyłączenia abonenta do sieci firmy „Teleiks” z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych,
- sposób wysłania umowy z doбором odpowiednich druków przesyłki i naklejek z wykorzystaniem cennika usług pocztowych,

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Wybrane informacje o abonencie oraz jego dotychczasowych połączeniach u innego operatora - Załącznik 1.

Oferta aparatów stacjonarnych – Załącznik 2.

Cennik usług telekomunikacyjnych.

Cennik usług pocztowych w obrocie krajowym -wybrany fragment

Wykaz urządzeń sieciowych i teletransmisyjnych

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

Czas na opracowanie zadania wynosi 180 minut.

Załącznik 1

Wybrane informacje o abonencie oraz jego dotychczasowych połączeniach u innego operatora

Dane klienta:	
Imię i nazwisko	Adam Kowalski
Seria i nr dowodu osobistego	AA 1234567
PESEL	45120113041
Adres zameldowania	10-120 Kozia Wólka, ul. Skowronków 6
Adres do korespondencji	10-120 Kozia Wólka, ul. Skowronków 6
Osoba upoważniona do zawarcia umowy	Adam Kowalski
Adres instalacji	10-120 Kozia Wólka, ul. Skowronków 6
Przydzielony numer telefonu	1234567

Dotychczasowe korzystanie z telefonu przedstawiało się w następujący sposób:

W dniach od **poniedziałku do piątku:**

Połączenia **lokalne:**

- w godzinach 8:00 – 20:00 klient wykonuje dwie rozmowy telefoniczne lokalne, łączny czas rozmów to ok. 30 minut;
- w godzinach 20:00 – 22:00 klient wykonuje jedną rozmowę telefoniczną lokalną trwającą ok. 30 minut;

- w godzinach 22:00 – 8:00 klient wykonuje pięć rozmów telefonicznych lokalnych przez telefon, łączny czas trwania to ok. 100 minut;

Połączenia **międzymiastowe**:

- brak połączeń tego typu;

W soboty i niedziele:

Połączenia **lokalne**:

- w godzinach 8:00 – 18:00 klient wykonuje trzy rozmowy telefoniczne lokalne, łączny czas trwania rozmów to ok. 90 minut;
- w godzinach 22:00 – 8:00 klient wykonuje cztery rozmowy telefoniczne lokalne, łączny czas trwania rozmów to ok. 120 minut;

Połączenia **międzymiastowe**:

- w godzinach 8:00 – 18:00 nie wykonuje połączeń tego rodzaju;
 - w godzinach 18:00 – 20:00 wykonuje jedną rozmowę międzymiastową, trającą nie więcej niż 10 minut;
 - w godzinach 20:00 – 8:00 wykonuje jedną rozmowę międzymiastową, trającą ok. 20 minut.
- Klient nie wykonuje połączeń komórkowych z telefonu stacjonarnego. Nie korzysta z Internetu.
 - Klient zaznaczył również, że dwa razy w tygodniu późnym wieczorem dzwoni do siostry do Niemiec, rozmowa zwykle trwa ok. 3 minut.
 - Średnia miesięczna wysokość kosztów u dotychczasowego operatora wynosi 89,50 zł.

Obliczeń należy dokonywać korzystając z cen brutto.

Załącznik 2

Oferta aparatów stacjonarnych

Dodatkowe funkcje	Cena						
	85 zł	75 zł	49 zł	39zł	35 zł	25 zł	25 zł
Prezentacja numeru	Tak	Brak	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak
Liczba wpisów w książce telefonicznej	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Zegar	Tak	Brak	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak
Wyświetlacz (liczba znaków)	12	Brak	12	Brak	Brak	Brak	Brak
Wyświetlanie wybranego numeru	Tak	Brak	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak
Wyświetlanie czasu rozmowy	Tak	Brak	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak
Wyświetlanie komunikatów	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Lista ostatnio odebranych połączeń	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Lista ostatnio nieodebranych połączeń	40	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Pamięć numerów (liczba)	Brak	10	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Powtarzanie ostatnio wybieranych numerów	10	1	10	Brak	1	1	1
Dzwonki	12	3	1	1	1	1	1
Tryb głośnomówiący	Tak	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Optyczna sygnalizacja dzwonienia	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Tak	Brak
Regulacja głośności dzwonka	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Menu w języku polskim	Tak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak
Blokada rozmów	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Tak	Brak
Możliwość zawieszenia na ścianie	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Brak	Tak
Gwarancja (w latach)	2	1	1	2	2	2	1

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projektu realizacji prac z zakresu świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych na podstawie treści zadania i załączników.

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. Zestawienie kosztów planów taryfowych oraz kosztów u dotychczasowego operatora i propozycję umowy dla klienta z uzasadnieniem.
2. Propozycja wyboru dla klienta aparatu telefonicznego i urządzenia zapewniającego dostęp do Internetu wraz z uzasadnieniem.
3. Sposób wysłania umowy z doбором odpowiednich druków przesyłki i naklejek z wykorzystaniem cennika usług pocztowych.
4. Harmonogram realizacji usługi przyłączenia abonenta do sieci firmy „Teleiks” z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych.

Wyżej wymienione elementy powinny występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi wynikać 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 usługą przyłączenia abonenta do sieci firmy „Teleiks”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu, 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 do projektu, w odniesieniu do treści zadania i załączników,
- poprawność zestawienia kosztów planów taryfowych oraz kosztów u dotychczasowego operatora oraz propozycji umowy dla klienta, w odniesieniu do treści zadania i załączników,
- dobór aparatu telefonicznego dla klienta i urządzenia zapewniającego dostęp do Internetu, w odniesieniu do specyficznych potrzeb klienta,
- wybór metody wysłania umowy z doбором odpowiednich druków przesyłki i naklejek z wykorzystaniem cennika usług pocztowych, w odniesieniu do treści zadania i załączników,
- poprawność zapisów harmonogramu realizacji usługi przyłączenia abonenta do sieci firmy „Teleiks” z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych i terminów realizacji prac, w odniesieniu do obowiązujących przepisów

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 usług pocztowych i telekomunikacyjnych
symbol cyfrowy: 421[01]

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 zakres świadczonych usług przez operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego;
 - 1.2. stosować akty prawne i przepisy wewnętrzne normujące działalność operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego;
 - 1.3. określać zasady świadczenia usług operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego w zależności od rodzaju usługi;
 - 1.4. rozpoznawać fazy procesu świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych;
 - 1.5. określać korzyści płynące ze świadczenia danej usługi przez operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego;
 - 1.6. rozpoznawać fałszywe dokumenty i znaki opłat pocztowych;
 - 1.7. rozróżniać formy i rodzaje środków promocji usług świadczonych przez operatora pocztowego i przedsiębiorcy telekomunikacyjnego.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. dobierać rodzaj usługi w zależności od indywidualnych potrzeb klienta;
 - 2.2. analizować sporządzone dokumenty związane z zawieraniem umów na usługi świadczone przez operatora pocztowego i telekomunikacyjnego oraz ich realizacją;
 - 2.3. przeprowadzać obliczenia związane z realizacją usługi przez operatora pocztowego i telekomunikacyjnego;
 - 2.4. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
 - 2.5. obliczać należności związane ze świadczeniem usług pocztowych i telekomunikacyjnych;
 - 2.6. identyfikować przygotowaną i otrzymaną korespondencję, określone dane liczbowe (wskaźniki, analizy) oraz szczególnie ważne w pracy publikacje, artykuły i akty prawne.
- 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 i ochrony środowiska obowiązujące na danym stanowisku pracy;
 - 3.2. dobierać środki ochrony indywidualnej z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa usługowego;
 - 3.3. stosować zasady ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową;
 - 3.4. stosować zasady bezpieczeństwa obrotu pocztowego;
 - 3.5. stosować zasady bezpieczeństwa w elektronicznym przekazie informacji.

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

Absolwent powinien umieć:

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

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

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

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację usług pocztowych i telekomunikacyjnych.
2. Dobierać metody i techniki świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych w obrocie krajowym i zagranicznym z uwzględnieniem ich właściwości.
3. Dobierać maszyny i urządzenia w odniesieniu do określonych metod i technik świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie dokumentacji.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli wielkości przesyłanych przedmiotów i informacji w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie dokumentacji regulującej działalność usługową poczty i telekomunikacji.
5. Określać warunki ekspedycji i przewozu poczty.
6. Opracowywać projekt przebiegu realizacji świadczenia określonych usług pocztowych i telekomunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych.

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 komputerowego wspomaganie usług pocztowych. Zestaw druków i formularzy wykorzystywanych przy zawieraniu umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych. Zestaw druków i formularzy pocztowych. Mapy połączeń pocztowych. Regulaminy i instrukcje służbowe. Cenniki opłat pocztowych i telekomunikacyjnych dla ruchu krajowego i zagranicznego. Spis numerów kodowych. Spis placówek pocztowych. Plan numeracji krajowej sieci telefonicznej użytku publicznego. Przepisy dotyczące świadczenia usług pocztowych i telekomunikacyjnych. 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 83-7400-153-4