

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Technik agrobiznesu

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu
oraz Ministrem właściwym do spraw rolnictwa, rynków rolnych**

ISBN 83-7400-094-5

Wstęp

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

Edycja obejmuje:

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

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

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

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

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

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

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	6
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	11
2.1. Organizacja i przebieg	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II	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	34
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	37
4. ZAŁĄCZNIKI	40
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	40
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	43
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	44

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

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

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

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

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

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

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

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

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

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

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

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

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

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

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

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

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

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

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

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

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

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

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

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

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

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

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

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

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

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

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

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

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

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

Zdający powinien:

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

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

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

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

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

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

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

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

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

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

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

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem 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

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 pojęcia i terminy z zakresu: mikroekonomii i makroekonomii, elementów prawa dotyczących działalności gospodarczej, rachunkowości i finansów,

czyli:

- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii, np.: dobra komplementarne, cena równowagi, popyt i podaż, elastyczność popytu, zasób, rzadkość, koszt alternatywny, środek produkcji, konkurencja doskonała,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu makroekonomii, np.: Produkt Narodowy Brutto, zagregowany popyt, bezrobocie, inflacja, cykl koniunkturalny, budżet państwa, pieniądz,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu elementów prawa działalności gospodarczej, np.: osoba prawna i fizyczna, prawo cywilne, prawo spółek handlowych, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu rachunkowości i finansów, np.: kapitał własny i obcy, amortyzacja, koszty, przychody, aktywa, pasywa, podatek, bilans majątkowy, deklaracje podatkowe, konta księgowe, płynność finansowa.

Przykładowe zadanie 1.

Las jest przykładem zasobu

- A. naturalnego.
- B. odnawialnego.
- C. nieodnawialnego.
- D. żadnego z powyższych rodzajów.

1.2. Rozpoznawać specyficzne warunki i cechy produkcji oraz obrotu towarowego artykułami rolno-spożywczymi,

czyli:

- rozpoznawać specyficzne warunki produkcji artykułów rolno-spożywczych, np.: struktura agrobiznesu, interakcja agrobiznesu z otoczeniem, zagregowana funkcja produkcji, alokacja czynników wytwórczych, inwestowanie w agrobiznesie,
- rozpoznawać specyficzne cechy produkcji artykułami rolno-spożywczymi, np.: techniki wytwórcze, sezonowość produkcji, ryzyko produkcyjne, masowy charakter produkcji, krótka trwałość produktów,
- rozpoznawać specyficzne warunki i cechy obrotu towarowego artykułami rolno-spożywczymi, np.: instrumenty regulowania rynku rolnego, funkcjonowanie giełdy i rynku hurtowego, standaryzacja produktu, integracja kontraktowa.

Przykładowe zadanie 2.

Do otoczenia bliższego firmy agrobiznesowej zaliczymy

- A. rynki konsumenckie i konkurencję.
- B. personel pracowniczy i warunki prawnoinstytucjonalne.
- C. warunki demograficzne i zasoby odnawialne.
- D. siłę nabywczą kupujących i czynniki klimatyczne.

1.3. Rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji roślin oraz gatunków zwierząt gospodarskich,

czyli:

- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji roślin zbożowych, np.: glebowe, klimatyczne, nawozowe, technologiczne,
- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji roślin okopowych, np.: glebowe, klimatyczne, nawozowe, technologiczne,
- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji roślin przemysłowych, np.: glebowe, klimatyczne, nawozowe, technologiczne,
- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji roślin pastewnych, np.: glebowe, klimatyczne, nawozowe, technologiczne,
- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji trzody chlewnej, np.: żywieniowe, stanowiskowe, pomieszczeniowe,
- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji bydła, np.: żywieniowe, stanowiskowe, pomieszczeniowe,
- rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji innych gatunków zwierząt hodowlanych, np.: żywieniowe, stanowiskowe, pomieszczeniowe.

Przykładowe zadanie 3.

Roślina, pod uprawę, której wskazane jest nawożenie obornikiem to

- A. pszenica.
- B. ziemniak.
- C. żyto.
- D. jęczmień.

1.4. Rozróżniać towary rolno-spożywcze na podstawie opisanych cech użytkowych, czyli:

- rozróżniać towary przemysłu zbożowego na podstawie cech użytkowych, np.: barwa, wygląd, grubość zmielonego ziarna, wartość wypiekowa,
- rozróżniać towary przemysłu mleczarskiego na podstawie cech użytkowych, np.: zawartość białka, zawartość tłuszczu, konsystencja, smak,
- rozróżniać towary przemysłu mięsnego na podstawie cech użytkowych, np.: zawartość tłuszczu, smak, zapach, rodzaj mięsa,
- rozróżniać towary przemysłu owocowo-warzywnego na podstawie cech użytkowych, np.: konsystencja, kolor, lepkość, zapach.

Przykładowe zadanie 4.

Płodem rolnym będącym jednocześnie surowcem dla przemysłu spożywczego i produktem żywnościowym jest

- A. ziarno jęczmienne.
- B. nasiona rzepaku.
- C. mleko krowie.
- D. korzeń buraka cukrowego.

1.5. Rozróżniać elementy, narzędzia i zasady marketingu, czyli:

- rozróżniać elementy marketingu, np.: produkt, cena, promocja rynkowa, dystrybucja, opakowanie,
- rozróżniać narzędzia marketingu, np.: reklama, public relations, sprzedaż osobista,
- rozróżniać zasady marketingu, np.: zasada najwyższej jakości, sprzedaż w miejscach odpowiadających nabywcom, identyfikacja potrzeb.

Przykładowe zadanie 5.

Krótkookresowe działanie stosujące bodźce ekonomiczne w celu pobudzenia sprzedaży produktu lub usługi to

- A. public relations.
- B. reklama zewnętrzna.
- C. promocja sprzedaży.
- D. sprzedaż osobista.

1.6. Rozpoznawać dokumenty związane z obrotem towarowym i działalnością usługową,

czyli:

- rozpoznawać dokumenty związane z obrotem towarowym, np.: druk: magazyn wydał, magazyn przyjął, faktury VAT, zamówienie, oferta handlowa,
- rozpoznawać dokumenty rozrachunkowe, np. dowód: polecenie przelewu, czek rozrachunkowy,
- rozpoznawać dokumenty związane z działalnością usługową, np.: formularz: umowa o dzieło, zlecenia, odbioru.

Przykładowe zadanie 6.

Jaką rolę pełni zamieszczony obok dokument?

- A. Potwierdza wypłatę z kasy.
- B. Potwierdza wpłatę zaliczki na rachunek bankowy.
- C. Potwierdza wpłatę zaliczki w formie gotówki.
- D. Potwierdza wypłatę zaliczki z rachunku bankowego.

The image shows a Polish 'Dowód Wpłaty' (Receipt) form. The form is titled 'DOWÓD WPŁATY' with handwritten number '258/05'. It includes fields for 'Data' (25.02.2005), 'KP' (Kasa), and 'Nr' (3425). The payer is 'Wpłacający: Marcin Nowak'. The amount is '100 zł' for 'zaliczka za transport materiałów'. The form is signed by 'Wystawil' and 'Sprawdził' (K) and 'Zatwierdził' (K). It also contains 'Rap. kasowy Nr 48705 poz. 5' and 'Kwota powyższa gwarantem'.

1.7. Wskazywać mocne i słabe strony działalności w sektorze agrobiznesu oraz szanse i zagrożenia jego rozwoju,

czyli:

- wskazywać mocne strony działalności w sektorze agrobiznesu, np.: stali dostawcy i odbiorcy, nowoczesna technologia, wykwalifikowana kadra, atrakcyjny produkt,
- wskazywać słabe strony działalności w sektorze agrobiznesu, np.: niska jakość usług związanych z produktem, brak badania rynku, brak oczyszczalni ścieków,
- wskazywać szanse rozwoju firm agrobiznesowych, np.: niskie oprocentowanie kredytów, stabilna gospodarka państwa, dopływ zachodniej technologii i kapitału, duży rynek pracy,
- wskazywać zagrożenia firm agrobiznesowych, np.: wzrost cen paliw i energii, uboga infrastruktura, wzrost rygorów ochrony środowiska, rosnąca konkurencja.

Przykładowe zadanie 7.

Pan Malinowski dokonał analizy SWOT swojego przedsiębiorstwa. Które z wymienionych czynników są jego mocnymi stronami?

- A. Brak badań rynku, niskie koszty wejścia do branży, wzrost cen paliwa.
- B. Umiejętność pracy w zespole, niski koszt kapitału, strategiczna lokalizacja.
- C. Mocny pieniądz, niskie oprocentowanie kredytu, możliwość wykorzystania zachodniej technologii.
- D. Zagraniczny inwestor, umiarkowana rywalizacja w sektorze, atrakcyjne substytuty.

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

2.1. Ewidencjonować operacje gospodarcze,

czyli:

- ewidencjonować operacje gospodarcze, np.: przychody, zakup surowca, sprzedaż towarów,
- ewidencjonować operacje gospodarcze w małych firmach, np. księgować operacje gospodarcze w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów.

Przykładowe zadanie 8.

Zakupiono za gotówkę materiały do produkcji na kwotę 300 zł. Który ze sposobów zaksięgowania tej operacji jest prawidłowy?

A.

Kasa		Materiały	
Wn	Ma	Wn	Ma
	300,00	300,00	

B.

Kasa		Materiały	
Wn	Ma	Wn	Ma
300,00			300,00

C.

Rachunek bankowy		Materiały	
Wn	Ma	Wn	Ma
	300,00	300,00	

D.

Rachunek bankowy		Zobowiązania	
Wn	Ma	Wn	Ma
300,00			300,00

2.2. Kalkulować koszt jednostkowy wytworzenia produktu lub usługi,

czyli:

- kalkulować koszt jednostkowy wytworzenia produktu, np.: metodą kalkulacji wstępnej, kalkulacji wynikowej, kalkulacji podziałowej prostej, kalkulacji podziałowej współczynnikowej,
- kalkulować koszt jednostkowy wytworzenia usługi, np. metodą kalkulacji doliczeniowej.

Przykładowe zadanie 9.

Wytwórnia opakowań wytwarza jeden typ kontenerów. Koszty produkcji wynoszą 16 000 zł. W ciągu okresu produkcji przekazano do magazynu 160 gotowych kontenerów. Jaki jest koszt jednostkowy wyrobu?

- A. 95 zł/szt.
- B. 100 zł/szt.
- C. 106,25 zł/szt.
- D. 110 zł/szt.

2.3. Obliczać wyniki finansowe przedsiębiorstw,

czyli:

- obliczać wyniki finansowe małych przedsiębiorstw agrobiznesowych przy ewidencji w układzie rodzajowym,
- obliczać wyniki finansowe dużych przedsiębiorstw agrobiznesowych przy ewidencji w układzie według typów działalności,
- obliczać wyniki finansowe przedsiębiorstw agrobiznesowych według rachunku zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym oraz w wariantcie porównawczym.

Przykładowe zadanie 10.

Wynik finansowy netto wyliczamy

- A. od wyniku brutto odejmując obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego.
- B. dodając lub odejmując od wyniku z działalności operacyjnej wynik z działalności finansowej.
- C. dodając lub odejmując od wyniku z działalności gospodarczej wynik z operacji nadzwyczajnej.
- D. dodając lub odejmując od wyniku ze sprzedaży wynik z pozostałej działalności operacyjnej.

2.4. Rozliczać wyniki inwentaryzacji,

czyli:

- rozliczać wyniki inwentaryzacji według składników i osób materialnie odpowiedzialnych, np.: istotne, nieistotne, zawinione, niezawinione,
- rozliczać wyniki inwentaryzacji według wykazu z podziałem na niedobory i nadwyżki, np.: istotne, nieistotne.

Przykładowe zadanie 11.

W przedsiębiorstwie stwierdzono niedobór składników majątkowych niezawiniony przez pracownika, powstały z przyczyn losowych. Który ze sposobów rozliczenia niedoborów jest prawidłowy?

- A. Materiały → Rozliczenie niedoborów i szkód → Koszty handlowe.
- B. Materiały → Rozliczenie niedoborów i szkód → Roszczenia sporne.
- C. Materiały → Rozliczenie niedoborów i szkód → Należności z tytułu niedoborów.
- D. Materiały → Rozliczenie niedoborów i szkód → Straty nadzwyczajne.

2.5. Interpretować podstawowe wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej,

czyli:

- interpretować wskaźniki płynności finansowej, np.: wskaźnik ogólnej płynności, wskaźnik bieżącej płynności, wskaźnik płynności podstawowej,
- interpretować wskaźniki zarządzania długiem, np.: wskaźnik zadłużenia, wskaźnik zadłużenia kapitału własnego, wskaźnik pokrycia odsetek, wskaźnik pokrycia długu,
- interpretować wskaźniki sprawności działania, np.: wskaźnik wydajności pracy, wskaźnik efektywności aktywów, wskaźnik efektywności środków trwałych, wskaźnik produktywności ziemi, wskaźnik rotacji kapitału obrotowego, wskaźnik rotacji zapasów,
- interpretować wskaźnik rentowności, np.: wskaźnik rentowności sprzedaży brutto, wskaźnik rentowności sprzedaży netto, wskaźnik zyskowności aktywów, wskaźnik rentowności kapitału własnego,
- interpretować wskaźniki rynkowe, np.: wskaźnik zyskowności na jedną akcję, wskaźnik ceny rynkowej, wskaźnik stopy wypłat dywidend.

Przykładowe zadanie 12.

Analiza ekonomiczno-finansowa firmy wykazała, że jej wskaźnik ogólnej płynności wynosi 4,5. Taka sytuacja świadczy o tym, że firma

- A. ma trudności płatnicze.
- B. utrzymuje nadmierne środki obrotowe.
- C. musi zmienić strukturę produkcji.
- D. jest zagrożona bankructwem.

2.6. Obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe,

czyli:

- obliczać wartości procentowe, np.: procent prosty, procent składany,
- obliczać wartości dyskontowe, np. wartość kredytu dyskontowego,
- obliczać wartości odsetkowe, np.: odsetki ustawowe, odsetki od zaległości podatkowych,
- obliczać odsetki walutowe, np.: koszyk walut, przeliczanie według kursu dnia.

Przykładowe zadanie 13.

Jaką kwotę uzyska przedsiębiorca po 2 latach, jeżeli wpłaci do banku 500 tys. zł, przy stałej stopie procentowej wynoszącej 20%?

- A. 700 tys. zł
- B. 720 tys. zł
- C. 750 tys. zł
- D. 800 tys. zł

2.7. Dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od asortymentu towaru i rozmiarów przedsiębiorstw,

czyli:

- dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od asortymentu towaru, np.: sprzedaż na giełdzie, rynku handlowym, sklepie detalicznym,
- dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od rozmiarów przedsiębiorstwa, np.: sprzedaż bezpośrednia, sprzedaż przy udziale pośredników.

Przykładowe zadanie 14.

Rynek, na którym występują takie formy sprzedaży, jak: sprzedaż aukcyjna, komisowa, spółdzielcza, nazywamy

- A. giełdą towarową.
- B. supermarketem.
- C. rynkiem hurtowym.
- D. bazarem handlowym.

2.8. Interpretować informacje dotyczące działalności w sektorze agrobiznesu przedstawiane w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej,

czyli:

- interpretować informacje dotyczące działalności w sektorze rolnictwa właściwego na podstawie opisów, tabel lub wykresów, np.: analiza wzrostu plonów z hektara,
- interpretować informacje dotyczące działalności w sektorze zaopatrzenia w środki produkcji na podstawie opisów, tabel lub wykresów, np.: analiza zużycia środków ochrony roślin i nawozów sztucznych,
- interpretować informacje dotyczące działalności w sektorze przetwórstwa i dystrybucji na podstawie opisów, tabel lub wykresów, np.: wybór strategii działalności, wzrost zatrudnienia w sektorze.

Przykładowe zadanie 15.

Firma produkująca płatki kukurydziane sprzedaje je jako danie śniadaniowe. Jednak poprzez modyfikację płatków (różne smaki) wprowadza nawyk „chrupania” ich przy innych okazjach. Jakie kryterium segmentacji rynku firma wykorzystuje w ten sposób?

- A. Geograficzne.
- B. Demograficzne.
- C. Psychograficzne.
- D. Behawioralne.

2.9. Oceniać jakość podstawowych produktów rolniczych i spożywczych,

czyli:

- oceniać jakość zbóż i produktów przemysłu zbożowego, np.: na podstawie typu mąki, na podstawie ilości zanieczyszczeń, na podstawie cech organoleptycznych,
- oceniać jakość roślin okopowych i produktów przemysłu skrobiowego i cukierniczego, np.: po barwie miąższu bulw, kształcie i wielkości bulw i korzeni,
- oceniać jakość tusz zwierzęcych i produktów przemysłu mięsnego, np.: na podstawie chwyków rzeźniczych, na podstawie wydajności rzeźnej, organoleptycznie.

Przykładowe zadanie 16.

Przy zakupie produktów w sklepie dokonujemy oceny ich jakości przy wykorzystaniu zmysłów: wzroku, węchu, smaku i dotyku. Taki sposób sprawdzenia produktu to ocena

- A. porównawcza.
- B. organoleptyczna.
- C. analityczna.
- D. sensoryczna.

2.10. Dobierać strategie marketingowe działalności w sektorze agrobiznesu,

czyli:

- dobierać strategie marketingowe w zależności od wielkości rynku, np.: strategia marketingu skoncentrowanego, strategia marketingu zróżnicowanego, strategia marketingu masowego,
- dobierać strategie marketingowe uwzględniające rodzaj działania na rynkach, np.: penetracji rynku, rozwoju produktu, rozwoju rynku, dywersyfikacji.

Przykładowe zadanie 17.

Firma wprowadziła na rynek nowe odmiany produkowanych przez siebie napojów: napoje niskokaloryczne i mieszane z sokami owocowymi. Takie działanie to strategia

- A. penetracji rynku.
- B. rozwoju rynku.
- C. rozwoju produktu.
- D. dywersyfikacji.

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

3.1. Wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,

czyli:

- wskazywać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, np.: dotyczące odzieży roboczej, odzieży ochronnej, czasu pracy,
- wskazywać przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej, np.: odnośnie oznakowania przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń, rozmieszczenia gaśnic,
- wskazywać przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska, np.: zasad stosowania środków ochrony roślin, budowy gnojowników przy zabudowaniach gospodarczych, odprowadzania ścieków.

Przykładowe zadanie 18.

Pani Marta pracuje w zakładzie rolnym jako pracownik fizyczny. Kierownik zlecił jej przewiezienia nawozu taczka jednokołową o wadze 70 kg . Pani Marta odmówiła jednak wykonania tego zadania, powołując się na

- A. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie rodzaju prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.
- B. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- C. regulamin pracy przedsiębiorstwa.
- D. zakres obowiązków pracownika.

3.2. Stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych,

czyli:

- stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstw, np.: segregowania, klasyfikowania ze względu na charakter i rodzaj,
- stosować zasady ochrony baz danych, np.: organizacja obiegu dokumentów, kodowanie dostępu do komputerowych baz danych.

Przykładowe zadanie 19.

Akta osobowe pracownika przechowuje się przez okres

- A. 5 lat.
- B. 15 lat.
- C. 25 lat.
- D. 50 lat.

3.3. Wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac w produkcji rolniczej,

czyli:

- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, np.: zagrożenia dla zdrowia i życia, choroby zawodowe,
- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych, np.: zaprószenie ognia, zaccadzenia, porażenia prądem, poparzenia,
- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów ochrony środowiska, bezpieczeństwa podczas wykonywania prac w produkcji rolniczej, np.: nieprzestrzeganie okresów karencji i prewencji w ochronie roślin.

Przykładowe zadanie 20.

Inspektor bhp kontrolując przebieg pracy w gospodarstwie, stwierdził nieprawidłowość przy wykonywaniu zabiegów ochrony roślin. Pracownik wykonujący zabieg **nie posiadał** odzieży ochronnej, co powodowało bezpośrednie zagrożenie dla

- A. zdrowia i życia pracownika.
- B. osób, które będą się stykać z tym pracownikiem.
- C. środowiska naturalnego roślin.
- D. jakości wykonanego zabiegu.

3.4. Wskazywać zagrożenia ekologiczne powodowane produkcją rolniczą i przetwórstwem spożywczym,

czyli:

- wskazywać zagrożenia ekologiczne powodowane produkcją rolniczą, np.: skażenie wód gruntowych, ograniczenie populacji zwierzyny łownej, erozja gleby, wyjałowienie gleby,
- wskazywać zagrożenia ekologiczne powodowane przetwórstwem spożywczym, np.: zanieczyszczenie powietrza i wód śródlądowych, gromadzenie odpadów po-produkcyjnych.

Przykładowe zadanie 21.

Jakie główne zagrożenie dla środowiska niesie nadmierne nawożenie nawozami azotowymi?

- A. Złe przechowywanie roślin.
- B. Zanieczyszczenie powietrza.
- C. Skażenie wód gruntowych.
- D. Trudności w pobieraniu innych składników przez rośliny.

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.

The image shows a sample of a bank transfer order form (Polecenie przelewu) in Polish. The form includes the following fields:

- nazwa odbiorcy: HURTOWNIA ZABAWEK UL. JASNA 4
- nazwa odbiorcy od: 61-615 KROTOSZYN
- ik. nr rachunku odbiorcy: 411060000760000123456789123
- waluta: PLN
- kwota: 1250,-
- kwota słownie: JEDEN TYSIĄC DWIEŚCIE PIĘDZIESIĄT ZŁOTYCH
- nazwa zlecającego: SKLEP NR. 12 UL. OGRODOWA 12
- nazwa zlecającego od: 48-305 BIELSKO BIAŁA
- tytułem: ZAPŁATA FAKTURY VAT 213/03
- tytułem od:

The form also features a QR code and a signature line.

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 3.

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

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

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

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

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

Ponadto mile widziane jest:

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

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

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

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 5.

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

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 6.

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

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

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

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

- | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. B | Zadanie 8. A | Zadanie 15. D |
| Zadanie 2. A | Zadanie 9. B | Zadanie 16. B |
| Zadanie 3. B | Zadanie 10. A | Zadanie 17. C |
| Zadanie 4. C | Zadanie 11. D | Zadanie 18. B |
| Zadanie 5. C | Zadanie 12. B | Zadanie 19. D |
| Zadanie 6. C | Zadanie 13. B | Zadanie 20. A |
| Zadanie 7. B | Zadanie 14. C | Zadanie 21. C |

Część druga

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

3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

3.1. Organizacja i przebieg

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

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

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

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

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

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

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

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

Pamiętaj!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.

Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

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

3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

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

Wykonanie projektu realizacji prac związanych z uruchomieniem wskazanej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu na podstawie wyników analizy rynku wskazanych produktów.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować rynek rolno-spożywczy dla potrzeb uruchomienia wskazanej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu.
2. Korzystać z informacji o warunkach przyrodniczych, ekonomiczno-organizacyjnych i technicznych w celu zaplanowania określonej działalności w sektorze agrobiznesu.
3. Korzystać z informacji zawartych w przepisach dotyczących działalności gospodarczej, przepisach podatkowych i innych normujących uruchamianie i prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Opracowywać uproszczone biznesplany dla wskazanej działalności w sektorze agrobiznesu zawierające: opis kierunku działalności - produktu, uwarunkowania uruchomienia działalności, charakterystykę wybranej formy organizacyjnej działalności, plan finansowy, plan marketingowy, program uruchomienia działalności.
5. Wskazywać rozwiązania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł wsparcia w prowadzeniu działalności w sektorze agrobiznesu.
6. Sporządzać podstawowe dokumenty konieczne do zarejestrowania określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu.

3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności produktów rolno-spożywczych, wyników analiz rynku rolno-spożywczego, różnorodności form organizacyjnych działalności gospodarczej oraz warunków do jej uruchomienia.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione informacje dotyczące działań związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu, informacje dotyczące produktów rolno-spożywczych, które będą przedmiotem działalności gospodarczej oraz warunków do uruchomienia działalności. Informacje te mogą też wynikać z treści zadania i z załączonej do zadania dokumentacji. W dokumentacji mogą znaleźć się również wyniki analizy rynku produktów rolno-spożywczych, które będą stanowiły podstawę do wyboru przedmiotu działalności. Z treści zadania i dokumentacji będą wynikać prace związane z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu oraz ich zakres. Zakres prac może obejmować opracowanie uproszczonych biznesplanów dla wskazanej działalności w sektorze agrobiznesu zawierających: opis kierunku działalności - produktu, uwarunkowania uruchomienia działalności, charakterystykę wybranej formy organizacyjnej działalności, plan finansowy, plan marketingowy, program uruchomienia działalności oraz sporządzanie podstawowych dokumentów koniecznych do zarejestrowania określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z uruchomieniem wskazanej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu na podstawie wyników analizy rynku wskazanych produktów.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz prac związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu, z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności, określonych na podstawie założeń i dokumentacji, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.

3. Opis sposobów realizacji prac związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu przedstawionych w wykazie z uwzględnieniem założeń i dokumentacji.
4. Efekty prac związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu przedstawionych w wykazie, określone na podstawie założeń i dokumentacji.
5. Uproszczony biznesplan dla określonej działalności w sektorze agrobiznesu zawierający: opis kierunku działalności - produktu, uwarunkowania uruchomienia działalności, charakterystykę wybranej formy organizacyjnej działalności, plan finansowy, plan marketingowy, program uruchomienia działalności, opracowane na podstawie założeń.
6. Komplet podstawowych dokumentów koniecznych do zarejestrowania określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu.

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

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

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu prac związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu, z uwzględnieniem ich zakresu i kolejności w odniesieniu do dokumentacji i założeń,
- dobór sposobów realizacji prac związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu, określonych w wykazie, w odniesieniu do ich zakresu, założeń, z uwzględnieniem metod i technik ich wykonania,
- poprawność efektów prac związanych z uruchomieniem określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu, przedstawionych w wykazie, w odniesieniu do założeń, dokumentacji oraz obowiązujących zasad i aktów prawnych,

- poprawność opracowania uproszczonego biznesplanu dla określonej działalności w sektorze agrobiznesu zawierającego: opis kierunku działalności- produktu, uwarunkowania uruchomienia działalności, charakterystykę wybranej formy organizacyjnej działalności, plan finansowy, plan marketingowy, program uruchomienia działalności, w odniesieniu do założeń oraz przepisów podatkowych i innych normujących uruchamianie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- poprawność sporządzonych dokumentów koniecznych do zarejestrowania określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu w odniesieniu do przepisów podatkowych i innych normujących uruchamianie i prowadzenie działalności gospodarczej

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

Jan Kowalski posiada oszczędności w kwocie 150 000 zł, w związku z tym planuje uruchomienie działalności gospodarczej w zakresie hodowli kur niosek, którą rozpocznie pod warunkiem, że na skutek analizy okaże się rentowna.

Część inwestycji Pan Kowalski planuje pokryć środkami własnymi, a część kapitałem obcym - kredytami: krótko i długoterminowym.

Z oszczędności Pan Kowalski zakupi 2 ha ziemi za 20 000 zł oraz budynki gospodarcze z przeznaczeniem na kurniki za 125 000 zł. Resztę ulokuje na rachunku bankowym.

Kredytem krótkoterminowym planuje pokryć zakup 6 000 kur niosek (koszt zakupu jednej kury wynosi 11 zł). Zakupi też 10 t paszy po 360 zł/t od firmy „Karmex”, która wystawi fakturę z odroczonym terminem płatności.

Kredytem długoterminowym pokryje zakup: agregatu prądowórczego za 12 000 zł, kotła co za 8 000 zł, poidel za 10 000 zł, sortownic za 6 500 zł, pakowaczek za 7 800 zł, i paszociągów rynnowych za 18 300 zł.

Jednocześnie Pan Kowalski planuje miesięczne wydatki na płace dla pracowników (z narzutami) w wysokości 17 250 zł, usługi obce 13 500 zł, cele reprezentacji i reklamy

3 200 zł, które pokryje z bieżących wpływów.

W chwili obecnej analizuje oferty lokalnych banków celem wyboru takiego, który proponuje najniższe koszty kredytów.

Pan Kowalski ma zapewniony (na podstawie podpisanej umowy) stały odbiór jaj po cenie kształtującej się na poziomie 0,25 zł/szt. Zakłada dzienną sprzedaż jaj na poziomie 18 000 sztuk (miesięcznie 360 000 sztuk).

Opracuj projekt realizacji prac związanych z oceną rentowności planowanego przedsięwzięcia i uruchomieniem działalności gospodarczej w zakresie hodowli kur niosek przez Jana Kowalskiego.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- wykaz prac związanych z oceną rentowności planowanego przez Pana Kowalskiego przedsięwzięcia zgodnie z treścią zadania,
- warunki do uruchomienia działalności przez Pana Kowalskiego,
- bilans otwarcia firmy,
- plan amortyzacji środków trwałych,
- uproszczony planowany rachunek zysków i strat za pierwszy miesiąc działalności,
- ocenę rentowności planowanego przedsięwzięcia,
- wykaz prac związanych z uruchomieniem działalności przez Pana Kowalskiego w zakresie hodowli niosek,
- procedurę uruchomienia działalności gospodarczej,
- komplet dokumentów potrzebnych do uruchomienia działalności gospodarczej,
- komplet dokumentów potrzebnych do zaciągnięcia kredytu.

Do opracowania projektu realizacji wykorzystaj:

Plan amortyzacji zakupionych środków trwałych - Załącznik 1.

Tabelę podatkową do obliczenia podatku dochodowego - Załącznik 2.

Elementy projektu możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

W komputerowej bazie danych znajdziesz między innymi: dane identyfikacyjne Jana Kowalskiego, oferty banków, wnioski kredytowe, druki dokumentów potrzebnych do uruchomienia działalności gospodarczej, wybrane pozycje EKD, wskaźniki do analizy ekonomicznej, tabelę – skalę podatkową, okresy użytkowania wybranych środków trwałych.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Plan amortyzacji środków trwałych

L.p	Nazwa środka trwałego	Wartość początkowa (w zł)	Okres użytkowania (w latach)	Stopa amortyzacji	Stawka amortyzacyjna	
					roczna	miesięczna
1.	Budynki gospodarcze	125 000	50			
2.	Agregat prądotwórczy	12 000	10			
3.	Kocioł c.o.	8 000	20			
4.	Poidła	10 000	5			
5.	Sortowice	6 500	5			
6.	Pakowaczki	7 800	4			
7.	Paszociągi rynnowe	18 300	10			

Tabela podatkowa do obliczenia podatku dochodowego

Podstawa w złotych		Podatek wynosi:
ponad	do	
	37 024	19% podstawy minus kwota 530 zł 08 gr
37 024	74 048	6 504 zł 48 gr + 30% nadwyżki ponad kwotę 37 024 zł
74 048		17 611 zł 68 gr + 40% nadwyżki ponad kwotę 74 048 zł

miesięczna kwota wolna od podatku wynosi 44,17 zł

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z oceną rentowności planowanego przedsięwzięcia i uruchomieniem działalności gospodarczej w zakresie hodowli kur niosek przez Jana Kowalskiego.

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 prac związanych z oceną rentowności planowanego przez Pana Kowalskiego przedsięwzięcia zgodnie z treścią zadania.
2. Warunki do uruchomienia działalności przez Pana Kowalskiego.
3. Bilans otwarcia firmy.
4. Plan amortyzacji środków trwałych.
5. Uproszczony planowany rachunek zysków i strat za pierwszy miesiąc działalności.
6. Ocena rentowności planowanego przedsięwzięcia.
7. Wykaz prac związanych z uruchomieniem działalności przez Pana Kowalskiego w zakresie hodowli niosek.
8. Procedura uruchomienia działalności gospodarczej.
9. Komplet dokumentów potrzebnych do uruchomienia działalności gospodarczej.
10. Komplet dokumentów potrzebnych do zaciągnięcia kredytu.

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 oceną rentowności planowanego przedsięwzięcia i uruchomieniem działalności gospodarczej w zakresie hodowli kur niosek przez Jana Kowalskiego”.

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

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

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
- poprawność wykazu prac związanych z oceną rentowności planowanego przez Pana Kowalskiego przedsięwzięcia w odniesieniu do założeń,
- poprawność wyboru kredytodawcy w odniesieniu do założeń, długości okresu kredytowania, wysokości oprocentowania, warunków spłaty z uwzględnieniem możliwości Pana Kowalskiego,
- poprawność sporządzenia bilansu otwarcia w odniesieniu do zasad i przepisów prawa,
- poprawność opracowania planu amortyzacji środków trwałych w odniesieniu do w odniesieniu do założeń oraz przepisów podatkowych i innych normujących uruchamianie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- poprawność obliczeń potrzebnych do opracowania uproszczonego planowanego rachunku zysków i strat za pierwszy miesiąc działalności,
- poprawność rachunku zysków i strat za pierwszy miesiąc działalności w odniesieniu do założeń oraz przepisów dotyczących uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- dobór wskaźników do oceny rentowności przedsięwzięcia w odniesieniu do założeń,
- poprawność oceny rentowności planowanego przedsięwzięcia w odniesieniu do wielkości wskaźników,

- poprawność wykazu prac związanych z uruchomieniem działalności przez Pana Kowalskiego w zakresie hodowli niosek w odniesieniu do założeń,
 - dobór formy prawnej podmiotu gospodarczego Jana Kowalskiego w odniesieniu do założeń,
 - poprawność procedury uruchomienia działalności gospodarczej w odniesieniu do przepisów dotyczących uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - dobór dokumentów potrzebnych do uruchomienia działalności gospodarczej w odniesieniu do przepisów dotyczących uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - poprawność wypełnienia dokumentów potrzebnych do uruchomienia działalności gospodarczej,
 - dobór dokumentów do rodzaju kredytu,
 - poprawność wypełnienia wniosku kredytowego w odniesieniu do założeń i zasad
- oraz
- przejrzystość struktury projektu,
 - logikę układu przedstawionych treści,
 - poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
 - formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: technik agrobiznesu
symbol cyfrowy: 341[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 pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, elementów prawa działalności gospodarczej, rachunkowości i finansów;
 - 1.2. rozpoznawać specyficzne warunki i cechy produkcji oraz obrotu towarowego artykułami rolno-spożywczymi;
 - 1.3. rozróżniać wymagania związane z technologią produkcji roślin oraz gatunków zwierząt gospodarskich;
 - 1.4. rozróżniać towary rolno-spożywcze na podstawie cech użytkowych;
 - 1.5. rozróżniać elementy, narzędzia i zasady marketingu;
 - 1.6. rozpoznawać dokumenty związane z obrotem towarowym i działalnością usługową;
 - 1.7. wskazywać mocne i słabe strony działalności w sektorze agrobiznesu oraz szanse i zagrożenia jego rozwoju.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. ewidencjonować operacje gospodarcze;
 - 2.2. kalkulować koszt jednostkowy wytworzenia produktu lub usługi;
 - 2.3. obliczać wyniki finansowe przedsiębiorstw;
 - 2.4. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
 - 2.5. interpretować podstawowe wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej;
 - 2.6. obliczać wartości procentowe, dyskontowe, odsetkowe i walutowe;
 - 2.7. dobierać formy sprzedaży hurtowej i detalicznej w zależności od asortymentu towaru i rozmiarów przedsiębiorstw;
 - 2.8. interpretować informacje dotyczące działalności w sektorze agrobiznesu przedstawiane w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej;
 - 2.9. oceniać jakość podstawowych produktów rolniczych i spożywczych;
 - 2.10. dobierać strategie marketingowe działalności w sektorze agrobiznesu.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. wskazywać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
 - 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji przedsiębiorstwa oraz ochrony baz danych;
 - 3.3. wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac w produkcji rolniczej;

- 3.4. wskazywać zagrożenia ekologiczne powodowane produkcją rolniczą i przetwórstwem spożywczym.

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

Absolwent powinien umieć:

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

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

Wykonanie projektu realizacji prac związanych z uruchomieniem wskazanej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu na podstawie wyników analizy rynku wskazanych produktów.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować rynek rolno-spożywczy dla potrzeb uruchomienia wskazanej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu.
2. Korzystać z informacji o warunkach przyrodniczych, ekonomiczno-organizacyjnych i technicznych w celu zaplanowania określonej działalności w sektorze agrobiznesu.
3. Korzystać z informacji zawartych w przepisach dotyczących działalności gospodarczej, przepisach podatkowych i innych normujących uruchamianie i prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Opracowywać uproszczone biznesplany dla wskazanej działalności w sektorze agrobiznesu zawierające: opis kierunku działalności - produktu, uwarunkowania uruchomienia działalności, charakterystykę wybranej formy organizacyjnej działalności, plan finansowy, plan marketingowy, program uruchomienia działalności.
5. Wskazywać rozwiązania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł wsparcia w prowadzeniu działalności w sektorze agrobiznesu.
6. Sporządzać podstawowe dokumenty konieczne do zarejestrowania określonej działalności gospodarczej w sektorze agrobiznesu.

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), pakiety do wspomagania procesu produkcji i sprzedaży związanej z działalnością w sektorze agrobiznesu. Normy jakości produktów spożywczych. Druki: wnioski do rejestracji działalności gospodarczej, deklaracje ubezpieczeniowe i podatkowe. Kodeksy: spółek handlowych, cywilny, pracy. Ustawy: prawo spółdzielcze, o swobodzie działalności gospodarczej, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych. Rocznik statystyczny. Poradniki podatkowe. 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.