

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Technik logistyk 333107*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach  
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,  
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,  
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



## SPIS TREŚCI

<b>MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE</b> .....	<b>Moduł 1</b>
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego .....	2
3. Struktura egzaminu zawodowego .....	5
3.1. Część pisemna egzaminu .....	5
3.2. Część praktyczna egzaminu .....	11
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany.....	11
4. Postępowanie po egzaminie.....	12
<b>MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE</b> .....	<b>Moduł 2</b>
1. Zadania zawodowe .....	1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie.....	1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie.....	1
<b>MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ</b> .....	<b>Moduł 3</b>
<b>Kwalifikacja 1. – A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</b>	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	6
<b>Kwalifikacja 2. – A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</b>	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	10
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu .....	13
<b>Kwalifikacja 3. – A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych</b>	
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	16
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	20
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>Załączniki</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ</b> .....	<b>Słownik</b>



## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia 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 okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

## Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

## 2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

**Miejsce przystępowania do egzaminu**

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.

**Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.



### 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

#### 3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część pisemna trwa **60 minut** i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z **40 zadań zamkniętych** zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

## Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

**Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.**

**Zobowiązanie**

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

[Potwierdź wybór egzaminu](#) [Powrót do wyboru egzaminu](#)

**Rysunek M1.4.** Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
59 min. 53 sek.

**Rysunek M1.5.** Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- B. otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- C. gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- D. pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółek oraz spulchnionych pianą z białek.

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A  
 B  
 C  
 D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało  
57 min. 56 sek.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

**Rysunek M1.6.** Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **1** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
55 min. 55 sek.

**Rysunek M1.7.** Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczony na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin    Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało  
46 min. 38 sek.

**Rysunek M1.8.** Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

**Zakończenie egzaminu**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

**Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.**

**UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.**

**Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu**

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

**Twoje wyniki**

Wszystkie poniższe wyniki wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22** z: **40** zadań egzaminacyjnych.  
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.  
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.  
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.  
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

**Rysunek M1.12.** Informacja dotycząca wyników egzaminu

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego Zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

**Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w module 3. informatora.**

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli Zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym Zdającym.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.



### **Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu**

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które

- nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

## MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik logistyk** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw;
- 2) zarządzania zapasami;
- 3) organizowania prac związanych z gospodarką magazynową;
- 4) zarządzania gospodarką odpadami;
- 5) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik logistyk** wyodrębniono 3 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.30.	<i>Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</i>
K2	A.31.	<i>Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych</i>
K3	A.32.	<i>Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik logistyk** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji A.30. *Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania*, A.31. *Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych* oraz A.32 *Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych*.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

*A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania*

**1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania**

**1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji**

Umiejętność 1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do systemu produkcyjnego, na przykład:

- dobiera sposób ustalania wielkości dostaw zaopatrzenia materiałowego;
- dobiera metody ustalania dostawy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Ilość materiałów wynikająca ze struktury i ilości zamówionego wyrobu przez klienta, decyduje o wyborze metody ustalania dostawy

- A. ekonomicznej wielkości dostawy.
- B. partii na partię.
- C. o stałej wielkości.
- D. o stałej częstotliwości dostawy.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji, na przykład:

- dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;
- analizuje informacje dotyczące organizacji procesu produkcji.

**Przykładowe zadanie 2.**

Do wspomagania procesu planowania i organizacji produkcji należy dobrać system

- A. WMS
- B. MRP
- C. CRM
- D. JIT

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych, na przykład:

- sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych;
- określa rodzaje dokumentów dotyczących przepływów produkcyjnych.

**Przykładowe zadanie 3.**

Które z wymienionych danych należy wpisać w rubryki: „Skąd”, „Nazwa materiału-wyrobu-opakowania” i „Przeznaczenie” przedstawionego dokumentu RW w celu pobrania materiałów na produkcję

Dział - wydział		Skąd			<b>RW</b> POBRANIE MATERIAŁÓW	Nr bieżący RW		Egz.		
						Nr magazynowy RW		Data wystawienia		
Konto kosztów		Dokąd			Nr zlecenia		Przeznaczenie			
Konto wydziału										
Kod tow.-mat	Nazwa Materiału-wyrobu-opakowania	<b>ILOŚĆ</b>			<b>Cena</b>		<b>Wartość</b>		Konto syntez. mater.	Zapas Ilość
		Żądana	J.m.	Wydana	zł	gr	zł	gr		

- A. blachowkręty 20 mm , samochód osobowy, produkcja.
- B. montaż, zakup, sprzedaż.
- C. 20.01.2012, portiernia, montaż.
- D. magazyn materiałów, blachowkręty 20 mm, produkcja.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

**1.2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych**

Umiejętność 1) dobiera system zamawiania towarów do organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta, na przykład:

- dobiera system zamawiania towarów do organizacji pracy w magazynie;
- dobiera system zamawiania towarów do zlecenia klienta.

**Przykładowe zadanie 4.**

Do zamawiania towarów do magazynu, należy dobrać system informacyjny

- A. WMS
- B. CIM
- C. CMI
- D. VMI

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 3) dobiera urządzenia do transportowych czynności magazynowych, na przykład:

- dobiera urządzenia transportu wewnętrznego do manipulacji magazynowych;
- dobiera urządzenia do składowania towarów na regałach .

**Przykładowe zadanie 5.**

Które urządzenia służą do składowania towaru i zapasów na regałach wysokiego składowania?

- A. Wózki transportowe platformowe.
- B. Ręczne wózki paletowe.
- C. Elektryczne wózki podnośnikowe.
- D. Przenośniki taśmowe bez napędu.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 4) dobiera parametry przechowywania materiałów zgodnie z przepisami i normami, na przykład:

- stosuje normy dotyczące parametrów przechowywania materiałów;
- dobiera miejsce przechowywania materiałów do ich właściwości.

**Przykładowe zadanie 6.**

Do przechowywania wyrobów z tworzyw sztucznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami należy dobrać pomieszczenia

- A. wysokie i zadaszone.
- B. zamknięte z wentylacją.
- C. ogrzewane i bez wentylacji.
- D. suche i niezapyłone.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

### 1.3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji

Umiejętność 2) dobiera kanały dystrybucji produktów do przyjętej strategii przepływu, na przykład:

- określa kanały dystrybucji;
- dobiera kanały dystrybucji produktów do przyjętej strategii przepływu.

#### Przykładowe zadanie 7.

Do realizacji strategii dystrybucji przepływu produktów polegającej na przepływie z pominięciem partnerów - pośredników dobieramy dystrybucję

- A. wtórną.
- B. pierwotną.
- C. bezpośrednią.
- D. odbiorcy.

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 3) wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów, na przykład:

- dobiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;
- stosuje kryterium ceny, jakości, terminowości dostawy i elastyczności.

#### Przykładowe zadanie 8.

Kryteria ceny, jakości, terminowości i elastyczności oraz przypisane im wartości wag służą wyborowi

- A. określonego kontrahenta.
- B. optymalnego poziomu zapasów.
- C. miejsca powstawania kosztów.
- D. gałęzi transportu.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji produktów, na przykład:

- określa systemy informatyczne w procesie dystrybucji produktów;
- stosuje systemy informatyczne wspomagające planowanie potrzeb procesu dystrybucji

**Przykładowe zadanie 9.**

Do wspomagania planowania potrzeb dystrybucyjnych stosujemy system informacyjny

- A. SCM
- B. DRP
- C. CRM
- D. VMI

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.30. *Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania***

Zakład produkcyjno-handlowy SĘK produkuje zestawy ogrodowe. Zużycie surowca jest rejestrowane okresowo co 90 dni i wynosi średnio 90 metrów sześciennych drewna I gatunku oraz 180 metrów sześciennych drewna II gatunku.

ZPH SĘK w ostatnim czasie wyprodukował 7000 wyrobów gotowych. Produkcja tygodniowa wymaga dostarczenia do zakładu ok. 6000 sztuk odpowiednich desek. W celu zabezpieczenia produkcji, należy zamawiać materiał – deski z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Niejednokrotnie zdarza się, że tygodniowe zapotrzebowanie na ten produkt wzrasta do 9000 sztuk tygodniowo, a okres dostawy wydłuża się do 3 tygodni. ZPH SĘK zakłada, że cykl dostaw surowca do magazynu produkcyjnego oraz wielkości dostaw odbywać się będą w oparciu o metodę wyznaczania wg zasady EWD.

Zamówienia odbiorców hurtowych na wyroby gotowe obejmują zapotrzebowanie na okres miesiąca sprzedaży. Realizacja zamówień odbywa się w cyklu dostaw tygodniowych w ilości średniego popytu przypadającego na tydzień. W celu realizacji zadań produkcyjnych oraz realizacji dostaw przyjętych zamówień do odbiorców hurtowych, ZPH SĘK musi dokonać optymalnego wyboru dostawcy usług przewozowych, wariantu dostaw wyrobów gotowych oraz ustalić wielkość partii dostawy materiałów do produkcji.

Na podstawie przedstawionej sytuacji oraz załączonej dokumentacji należy wykonać w formie tabeli

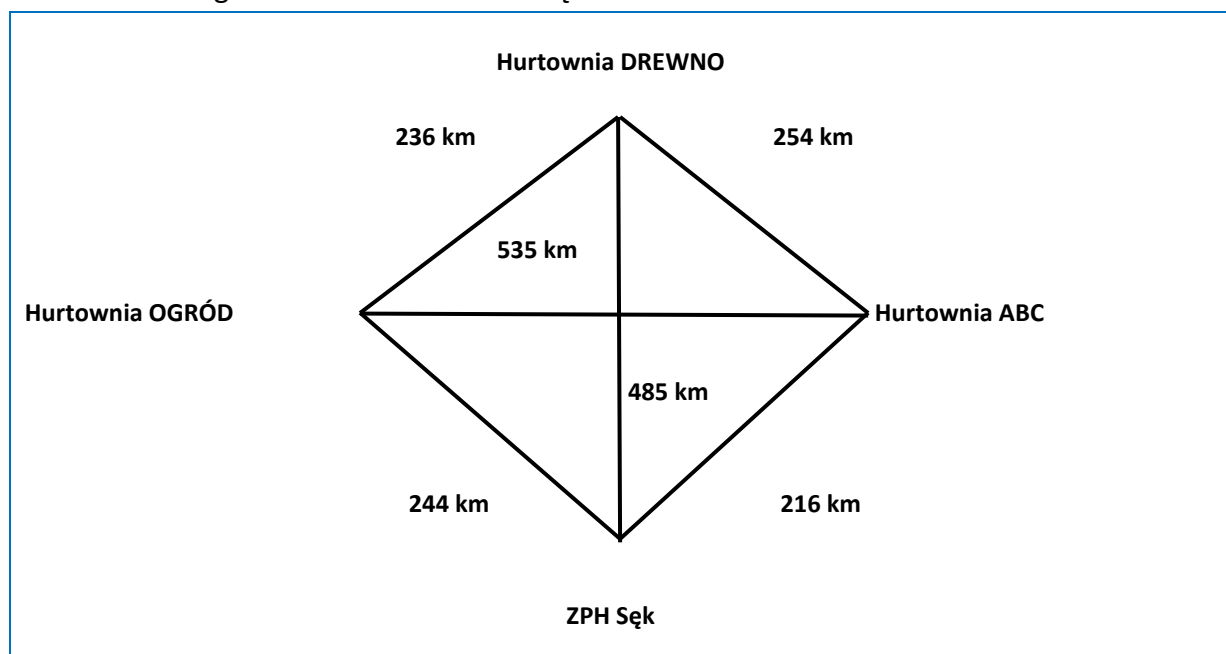


**Opracowanie dotyczące przygotowania zamówienia materiałów do produkcji oraz dystrybucji wyrobów gotowych.**

**Tabela 1.** Warianty realizacji dostaw wyrobów gotowych do odbiorców

Wariant I	Wariant II	Wariant III
Przewóz jednym środkiem transportu do każdego odbiorcy hurtowego	Przewóz jednym środkiem transportu do odbiorcy ABC i DREWNO oraz osobnym do odbiorcy OGRÓD	Przewóz jednym środkiem transportu do odbiorcy ABC oraz osobnym do odbiorcy OGRÓD i DREWNO

**Tabela 2.** Odległości odbiorców od ZPH Sęk



**Zestawienie miesięcznych zamówień (zapotrzebowań) odbiorców:**

Hurtownia Ogród - 8 pakietów

Hurtownia Drewno - 12 pakietów

Hurtownia ABC - Drewno - 16 pakietów

**Tabela 3.** Prognoza miesięcznej sprzedaży zestawów ogrodowych oraz ilość aktualnego stanu zapasu wyrobu gotowego

	Magazyn1	Magazyn2	Magazyn3	Razem
Miesięczny przewidywany zbył	3000 szt.	2500 szt.	1000 szt.	6500 szt.
Wielkość aktualnego zapasu	600 szt.	400 szt.	150 szt.	
Potrzeby netto	2400 szt.	2100 szt.	850 szt.	5350 szt.
Przydział nadmiaru				1650 szt.
Przydział całkowity				7000 szt.

**Tabela 4.** Cennik przewozu

Firma przewozowa	Cennik przewozu
1. Firma „Transport”	Do 100 km: 200 zł Od 100 km do 200 km: 300 zł Od 200 km do 300 km: 400 zł Od 300 km do 400 km: 500 zł Od 400 km do 500 km: 600 zł Od 500 km do 600 km: 650 zł Od 600 km do 1000 km: 750 zł
2. Firma „Spedycja”	Do 150 km: 200 zł Od 150 km do 350 km: 300 zł Od 351 km do 450 km: 400 zł Od 451 km do 500 km: 550 zł Od 500 km do 1000 km: 700 zł
3. Firma „Cargo”	Do 150 km: 150 zł Do 250 km stawka jak do 150 km + 3,20 zł za każdy kilometr ponad 150 km Do 350 km stawka jak do 150 km + 3,00 zł za każdy kilometr ponad 150 km Do 450 km stawka jak do 150 km + 2,80 zł za każdy kilometr ponad 150 km Pow. 550 km stawka jak do 150 km + 2,60 zł za każdy kilometr ponad 150 km

**Tabela 5.** Opracowanie dotyczące przygotowania zamówienia oraz dystrybucji wyrobów gotowych

Ustalona tygodniowa wielkość dostaw surowca	
Obliczone i wyznaczone zapotrzebowanie netto na materiał do produkcji	
Wyznaczony punkt ponownego składania zamówień na uzupełnienie zapasów dla sytuacji popytu normalnego (ROP 1) i podwyższonego (ROP 2).	
Obliczona optymalna wielkość zamówienia na materiał do produkcji dla obu wariantów wystąpienia popytu na wyrób gotowy	
Wybrany przewoźnik wyrobów gotowych do hurtowni	

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

### Ocenię podlegać będzie

- opracowanie dotyczące przygotowania zamówienia materiałów do produkcji i dystrybucji wyrobów gotowych – Rezultat 1.

### Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- ustalenie zapotrzebowania netto na surowiec, materiał przeznaczony do produkcji;
- obliczenie optymalnej partii dostawy;
- wyznaczenie punktów ponownego zamawiania;
- wyznaczenie dostawcy.

### Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

#### 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji

- 1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;
- 4) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania.

### Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.30. *Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania mogą dotyczyć*

- dobierania systemu zamawiania towarów do organizacji pracy magazynu,
- sporządzania dokumentów dotyczących przepływów między ogniwami kanału dystrybucji,
- ustalania ceny usług magazynowych.

## Kwalifikacja K2

### A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

##### 1.1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych

Umiejętność 1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego, na przykład:

- stosuje przepisy prawa dotyczące transportu;
- stosuje przepisy prawa dotyczące obrotu handlowego.

##### Przykładowe zadanie 1.

Który z niżej podanych obszarów reguluje Konwencja Wiedeńska?

- A. Zasady wykonywania międzynarodowych przewozów rzeczy.
- B. Kontrola przemieszczania odpadów niebezpiecznych
- C. Znaki i sygnały drogowe.
- D. Czas pracy kierowców.

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych, na przykład:

- stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków;
- stosuje międzynarodowe standardy wymiany danych.

##### Przykładowe zadanie 2.

Etykieta logistyczna GS1 służy do oznaczania jednostki logistycznej dla potrzeb uczestników łańcucha dostaw. Etykieta logistyczna identyfikuje każdą jednostkę logistyczną poprzez

- A. seryjny Numer Jednostki Wysyłkowej (SSCC).
- B. sieć Globalnej Synchronizacji Danych (GDSN).
- C. seryjny Globalny Numer Lokalizacyjny (SGLN).
- D. seryjny Globalny Numer Jednostki Handlowej (SGTIN).

Odpowiedź prawidłowa: A.

Umiejętność 9) ustala cenę usługi transportowej, na przykład:

- oblicza cenę usługi transportowej;
- sporządza taryfikator cen usług transportowych.

**Przykładowe zadanie 3.**

Jaki będzie koszt usługi transportowej ładunku z Bydgoszczy do Warszawy jeżeli odległość pomiędzy tymi miastami wynosi 260 km, a firma transportowa ma następujący cennik przewozów

do 100 km 80 zł  
 do 100 km stawka jak do 100 km + 2,40 zł za każdy kilometr ponad 100 km  
 do 200 km stawka jak do 100 km + 2,20 zł za każdy kilometr ponad 100 km  
 do 250 km stawka jak do 100 km + 1,80 zł za każdy kilometr ponad 100 km  
 powyżej. 250 km stawka jak do 100 km + 1,60 zł za każdy kilometr ponad 100 km

- A. 306 zł.
- B. 316 zł.
- C. 326 zł.
- D. 336 zł.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## 1.2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych

Umiejętność 2) określa zdania transportowe, na przykład:

- określa zadania transportowe;
- rozróżnia zadania transportowe.

**Przykładowe zadanie 4.**

Firma dystrybucyjna stosuje obwodowy model organizowania zadań transportowych. Cechą charakterystyczną tego modelu jest

- A. dostarczenie towaru do miejsca przeznaczenia, jego rozładunek.
- B. kursowanie środka transportu na trasie: miejsce załadunku - miejsce przeznaczenia.
- C. ładowanie towaru na pojazd i rozwożenie go do kilku lub kilkunastu punktów przeznaczenia.
- D. wymienienie jednostki ładunkowej z pełnej na pustą bez jej rozładunku w miejscu przeznaczenia.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym, na przykład:

- dobiera środki techniczne w transporcie międzygałęziowym takie jak żuraw pokładowy, suwnicę bramową;
- dobiera technologie przeładunkowe w transporcie.

**Przykładowe zadanie 5.**

Przeładunek kontenera na kolejowej rampie przeładunkowej z samochodu na wagon platformę odbywa się z wykorzystaniem

- A. układnicy ramowej.
- B. suwnicy bramowej.
- C. wyciągu towarowego.
- D. żurawia pokładowego.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym, na przykład:

- sporządza dokumentację środków technicznych w języku polskim takich jak wózek widłowy;
- sporządza dokumentację środków technicznych w języku obcym takich jak wózek widłowy;
- przechowuje dokumentację środków technicznych.

**Przykładowe zadanie 6.**

Użytkownicy wózków widłowych

- A. muszą prowadzić dziennik konserwacji wózka widłowego.
- B. muszą samodzielnie wykonywać konserwację wózka widłowego.
- C. nie muszą posiadać certyfikatu pochodzenia wózka widłowego.
- D. nie muszą posiadać dokumentacji techniczno ruchowej wózka widłowego.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

Firma Transportowo - Logistyczna "TT-Logistic" z Wrocławia otrzymała Zlecenie transportowe na przewóz pralek od producenta sprzętu AGD. Pralki ustawione są na paletach EUR. Transport ładunku odbędzie się z Wrocławia do trzech miast: Łodzi, Poznania i Torunia. Samochód z ładunkiem wyjedzie z Wrocławia o godzinie 9.00. Planowany czas rozładunku towaru u poszczególnych odbiorców wynosi 15 minut. Średnia prędkość z jaką porusza się samochód to 60 km/h.

Opracuj Plan realizacji procesu transportowego. Zaplanuj rodzaj naczepy zgodnie z dokumentem Tabor firmy "TT- Logistic" oraz trasę przewozu tak, aby była jak najkrótsza. Korzystaj z podanych Odległości między miastami. Zaplanuj rozmieszczenie ładunku oraz wykonaj szkic rozmieszczenia ładunku w wybranej naczepie.

Do opracowania w formie tabeli planu realizacji procesu transportowego należy przyjąć, że obsada pojazdu samochodowego będzie jednoosobowa, przerwy w czasie prowadzenia pojazdu nie będą dzielone oraz dzienny okres odpoczynku będzie odpowiadał długości odpoczynku regularnego.

**Tabela 1.** Zlecenie transportowe na przewóz pralek

<b>ZLECENIE TRANSPORTOWE</b>	
<b>1. Zleceniobiorca:</b> Firma Transportowo- Logistyczna "TT-Logistic" ul. Wiosenna 5 50-602 Wrocław NIP 788 -161-29-51	<b>2. Zleceniodawca (nazwa i adres firmy, NIP):</b> Alfa ul. Kwiatowa 35 50-708 Wrocław NIP 781-601-92-15
<b>3. Środek transportu:</b> samochód	<b>4. Osoba prowadząca u zleceniodawcy (imię i nazwisko):</b> Jan Kowalski
<b>5. Miejsce załadunku (adres, nazwa firmy, tel./fax.):</b> Alfa ul. Kwiatowa 35 50-708 Wrocław tel./fax. ( 71) 7556977	<b>6. Miejsce rozładunku/odbiorca (adres, nazwa firmy):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sklep Pluton ul. Warszawska 46 90-100 Łódź</li> <li>– Sklep Mars ul. Wrocławska 32 60-120Poznań</li> <li>– Sklep Saturn ul. Bydgoska 15 87-200 Toruń</li> </ul>
<b>7. Termin załadunku:</b> 25.10.2012	<b>8. Opis ładunku (nazwa, rodzaj opakowania, ilość, objętość, wymiary, oznakowanie, grupa pakowania):</b> pralka 850x600x590mm, karton, 34szt., waga brutto ładunku 2754kg, ładunek umieszczony na palecie EUR

**9. Uwagi / uzgodnienia:**

Towar musi być przewożony wyłącznie w pionie i nie jest odporny na zgniatanie. Jedna lodówka - jedna paleta. Łódź- 9 szt. pralek, Poznań- 15szt. pralek, Toruń- 10 szt. pralek

**Tabela 2.** Tabor firmy "TT- Logistic"

Naczepa	Długość [mm]	Szerokość [mm]	Wysokość [mm]	Ładowność [t]
1	4200	1900	1600	1,5
2	4200	2100	2000	2
3	7200	2450	2500	7
4	13360	2460	2650	24
5	13600	2320	2600	24
6	13600	2450	2600	24

**Tabela 3.** Odległości między miastami.

Wrocław	Toruń	283 km
Wrocław	Łódź	209 km
Wrocław	Poznań	186 km
Toruń	Poznań	150 km
Toruń	Łódź	164 km
Poznań	Łódź	203 km

**Tabela 4.** Plan realizacji procesu transportowego wybraną naczepą nr.....

<i>Data</i>	<i>Godz. od-do</i>	<i>Czynność</i>	<i>Przejechany dystans [km]</i>	<i>km narastająco</i>	<i>Miejsce rozładunku</i>

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

Ocenić podlegać będzie

- Plan realizacji procesu transportowego – Rezultat 1.



**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- poprawność wyboru naczepy,
- poprawność rozmieszczenia ładunku w naczepie;
- kolejność przewozu;
- zgodność czasu pracy i jazdy kierowcy z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowców.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym****1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych**

- 1) *stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;*
- 2) *dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;*
- 3) *sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;*
- 4) *opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego.*

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych mogą dotyczyć**

- stosowania systemów monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;
- stosowania międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych;
- stosowania przepisów prawa dotyczących korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
- dobierania środków technicznych i technologii przeładunkowych w transporcie międzygałęziowym;
- dobierania środków technicznych do wykonania procesów transportowych;
- sporządzania dokumentacji środków technicznych w języku polskim.

## Kwalifikacja K3

### A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych

##### 1.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych

Umiejętność 1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych, na przykład:

- rozpoznaje zadania poszczególnych jednostek gospodarczych w różnych obszarach funkcjonowania;
- określa zadania poszczególnych jednostek gospodarczych.

##### Przykładowe zadanie 1.

Do zadań przedsiębiorstwa użyteczności publicznej należy

- A. dokonywanie transakcji kupna – sprzedaży.
- B. gromadzenie i utrzymywanie zapasów towarowych.
- C. świadczenie usług w zakresie inżynierii sanitarnej.
- D. świadczenie usług w zakresie żywienia zbiorowego.

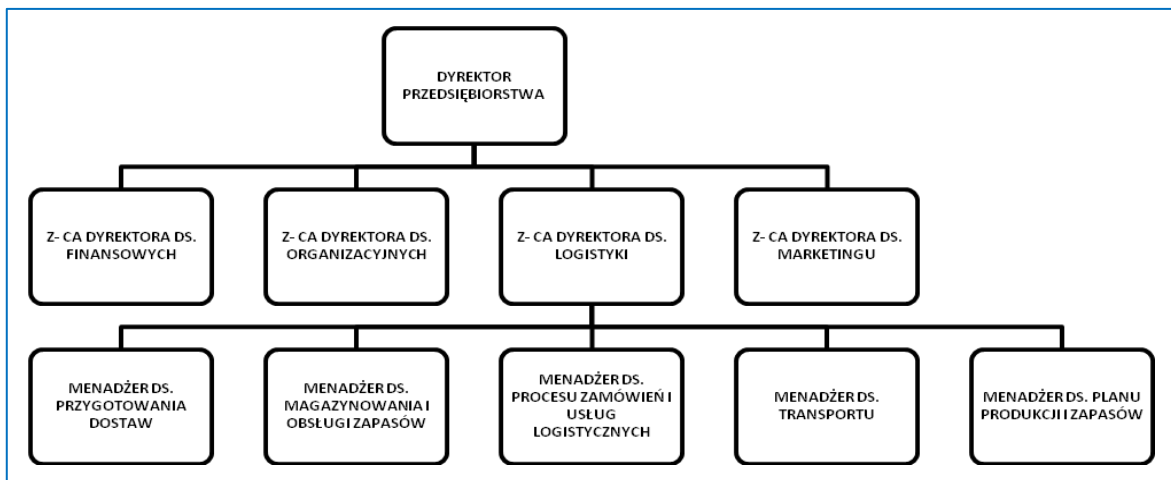
Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych, na przykład:

- organizuje przepływ zasobów pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej;
- organizuje przepływ informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej;
- rozróżnia struktury organizacyjne jednostek gospodarczych.

**Przykładowe zadanie 2.**

Przedstawiona poniżej struktura organizacyjna jednostki gospodarczej to struktura



- A. dywizjonalna.
- B. liniowa.
- C. macierzowa.
- D. sztabowa.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej, na przykład:

- przestrzega zasad gospodarki odpadami w jednostkach gospodarczych;
- rozróżnia zadania w zakresie gospodarki odpadami.

**Przykładowe zadanie 3.**

Przedsiębiorstwo logistyczne ma wdrożoną normę ISO 14001. Oznacza to, że posiada system

- A. czysta produkcja.
- B. redukcja zanieczyszczeń.
- C. odpowiedzialność i troska.
- D. zarządzania środowiskowego.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## 1.2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych

Umiejętność 2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego, na przykład:

- rozróżnia rodzaje transportu miejskiego;
- rozróżnia systemy transportu miejskiego.

### Przykładowe zadanie 4.

Forma podróżowania polegająca na udostępnieniu wolnego miejsca we własnym samochodzie lub korzystania z wolnego miejsca w samochodzie innego użytkownika przy dojazdach do miejsca docelowego nosi nazwę

- A. Carpooling.
- B. Vanpooling.
- C. Kiss&Ride.
- D. Park&Ride.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych, na przykład:

- przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych poprzez znajomość zasad i ich stosowania.

### Przykładowe zadanie 5.

Na ile dni przed imprezą masową artystyczno - rozrywkową, która ma się odbyć na stadionie, organizator musi wystąpić do organu z wnioskiem o wydanie zezwolenia na jej przeprowadzenie?

- A. Nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
- B. Nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
- C. Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
- D. Nie później niż na 60 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami, na przykład:

- przestrzega zasady gospodarowania odpadami;
- rozróżnia funkcje systemu ekologicznego;
- wskazuje działania systemu ekologicznego.

**Przykładowe zadanie 6.**

Recykling termiczny odpadów polega na

- A. bezpośrednim przetwarzaniu odpadów, bez stosowania procesów chemicznych.
- B. degradacji makrocząsteczek na mniejsze części przy zastosowaniu hydrolizy.
- C. spalaniu odpadów z odzyskaniem wytworzonej energii cieplnej.
- D. biologicznym rozkładzie części organicznych odpadów.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.32. *Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych*

Przedsiębiorstwo Handlu Detalicznego Pajacyk posiada na terenie województwa kujawsko-pomorskiego sieć sklepów detalicznych. W wyniku prowadzonej działalności przedsiębiorstwa powstają opakowania i odpady opakowaniowe. Ilości zgromadzonych opakowań i odpadów opakowaniowych w poszczególnych sklepach w roku 2011 przedstawiona jest w Tabeli 1. Wykaz ilości opakowań wprowadzanych na rynek w roku 2011 i jej prognoza na rok 2012 (w kg).

Zgodnie z przepisami prawa, Przedsiębiorstwo Handlu Detalicznego Pajacyk jest zobowiązane do prowadzenia gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi. Opracuj, w celu poprawy funkcjonowania tego obszaru, Schemat blokowy przebiegu organizacji procesu odzysku i recyklingu opakowań i odpadów opakowaniowych dla wybranego sklepu.

Do opracowania schematu wykorzystaj dane z uzupełnionej przez Ciebie Tabeli 2. Analiza gospodarki odpadami opakowaniowymi i odpadami, Tabeli 3. Powierzchnia sklepów, Tabeli 4. Koszty recyklingu opakowań i odpadów opakowaniowych ujmowanych postaci ponoszonych opłat produktowych.

**Tabela 1.** Wykaz ilości opakowań wprowadzanych na rynek w roku 2011 i jej prognoza na rok 2012 (w kg)

Sklep	Sklep Nr1		Sklep Nr2		Sklep Nr3	
	Liczba opakowań w 2011=100%	Liczba opakowań w 2012 Wskaźnik dynamiki w stosunku do 2011=90%	Liczba opakowań w 2011=100%	Liczba opakowań w 2012 wskaźnik dynamiki w stosunku do 2011=125%	Liczba opakowań w 2011=100%	Liczba opakowań w 2012 Wskaźnik dynamiki w stosunku do 2011=110%
Opakowanie						
AL	800		300		500	
BS	400		200		300	
DR	0		0		0	
KS	800		300		400	
PT	400		200		300	
TS	250		100		150	

Legenda:

AL-opakowania z aluminium, puszki,

BS- opakowania ze szkła gospodarczego białe,

DR-opakowania z drewna,

KS -opakowania ze szkła gospodarczego kolorowe,

PT- opakowania z papieru i tektury,  
 TS- opakowania z tworzywa sztucznego.

**Tabela 2.** Analiza gospodarki odpadami opakowaniowymi i odpadami

1	Wybór sposobu realizacji procesu odzysku i recyklingu opakowań i odpadów opakowaniowych-w oparciu o analizę i porównanie kosztów tego procesu.	
2	Obliczone wielkości odpadów opakowaniowych w roku 2012	
3	Obliczone wielkości niezbędne do odzyskania odpadów w roku 2012	
4	Obliczone koszty recyklingu odpadów opakowaniowych w roku 2012	
5	Wskazanie sklepu, w którym prowadzona będzie selektywna zbiórka opakowań.	

**Tabela 3.** Powierzchnia sklepów

Sklep	Powierzchnia w m <sup>2</sup>
Sklep Nr 1	2500
Sklep Nr 2	500
Sklep Nr 3	1000

**Tabela 4.** Koszty recyklingu opakowań i odpadów opakowaniowych ujmowanych postaci ponoszonych opłat produktowych

Typ opakowania	Wykonywanych samodzielnie		Wykonywanych we współpracy z organizacją odzysku	
	Opłata dla UM*	Obowiązkowa sprawozdawczość OS-OP1 OPAK1	Opłata	Obowiązkowa sprawozdawczość OS-OP1 OPAK1
Papier i tektura	810 zł	nd	400 zł	w cenie
Puszki, aluminium	1300 zł	nd	335 zł	w cenie
Szkło gospodarcze białe	240 zł	nd	110 zł	w cenie
Szkło gospodarcze kolorowe	240 zł	nd	110 zł	w cenie
Tworzywa sztuczne	2025 zł	nd	328 zł	w cenie

\*UM - Urząd Marszałkowski,  
opłata dotyczy 1000 kg danego rodzaju odpadu opakowaniowego

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

**Ocenie podlegać będzie**

- schemat blokowy przebiegu organizacji procesu odzysku i recyklingu opakowań i odpadów opakowaniowych dla wybranego sklepu z sieci sklepów detalicznych;
- tabela „Analiza gospodarki odpadami opakowaniowymi i odpadami”.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- wybór sposobu realizacji procesu odzysku i recyklingu opakowań i odpadów opakowaniowych
- poprawnie obliczone wielkości odpadów opakowaniowych w roku 2012;
- poprawnie obliczone wielkości niezbędne do odzyskania odpadów w roku 2012;
- poprawnie obliczone koszty recyklingu odpadów opakowaniowych w roku 2012;
- prawidłowe wskazanie sklepu w którym prowadzona będzie selektywna zbiórka opakowań.



### Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

#### 1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych

- 4) *przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej*
- 5) *przestrzega zasady gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej.*

#### Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.32. *Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych mogą dotyczyć*

- organizacji pracy w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki,
- sporządzania dokumentacji procesów logistycznych jednostki gospodarczej,
- logistycznej obsługi imprez masowych, systemów transportu miejskiego.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik logistyk

**ZAŁĄCZNIK 3.** Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

**ZAŁĄCZNIK 4.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

**ZAŁĄCZNIK 5.** Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

## **ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik logistyk 333107

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw;
- 2) zarządzania zapasami;
- 3) organizowania prac związanych z gospodarką magazynową;
- 4) zarządzania gospodarką odpadami;
- 5) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

**(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

**(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

**(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

**(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)**

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m);

**PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa**

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;

- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
  - 7) przechowuje dokumenty;
  - 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
  - 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
  - 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
  - 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
  - 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
  - 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
  - 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie technik logistyk opisane w części II:

### **A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania**

#### **1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji**

Uczeń:

- 1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;
- 2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego;
- 3) dobiera system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstałych w procesie produkcji;
- 4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;
- 5) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;
- 6) nadzoruje i monitoruje przepływ zasobów i informacji;
- 7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych.

#### **2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych**

Uczeń:

- 1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;
- 2) przestrzega zasad zarządzania zapasami;
- 3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;
- 4) dobiera parametry przechowywania materiałów;
- 5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;
- 6) organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
- 7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;
- 8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów;
- 9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;
- 10) ustala ceny usług magazynowych;
- 11) sporządza dokumentację magazynową.

#### **3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji**

Uczeń:

- 1) planuje etapy dystrybucji;
- 2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;
- 3) wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;
- 4) organizuje współpracę jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;
- 5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji;
- 6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;
- 7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;
- 8) nadzoruje proces dystrybucji produktów;
- 9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;
- 10) ustala ceny przepływu produktów między ogniwami kanału dystrybucji.

### **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych**

#### **1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych**

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;
- 2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;
- 3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
- 4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
- 5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;

- 6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;
- 7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;
- 8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym;
- 9) ustala cenę usługi transportowej.

## **2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych**

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
- 2) określa zadania transportowe;
- 3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;
- 4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych;
- 5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;
- 6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;
- 7) ustala ceny użytkowania środków technicznych.

## **A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych**

### **1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych**

Uczeń:

- 1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;
- 2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;
- 3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;
- 4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej;
- 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej;
- 6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.

### **2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych**

Uczeń:

- 1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
- 2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
- 3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;
- 4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych;
- 5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami;
- 6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
- 7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.

## **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik logistyki powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię środków transportu, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;
- 2) pracownię logistyki, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką, ze skanerem, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne: plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;
- 3) pracownię gospodarki materiałowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z przykładowym oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz przedsiębiorstwach zatrudniających logistyków.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

**4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>**

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	420 godz.
A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	310 godz.
A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	250 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.



### **ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

## ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU**

----- miejscowość, data 

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

**Dane osobowe ucznia /słuchacza /absolwenta (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko:

Imię (miona):

Data i miejsce urodzenia: 

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

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

Numer PESEL:

*w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

**Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):**

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu z kierunkowym: 



 mail:

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

--	--	--	--

 ----- symbol cyfrowy 

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

 ----- nazwa zawodu

--	--	--

 ----- oznaczenie kwalifikacji  
zgodne z podstawą programową 

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

 ----- nazwa kwalifikacji

po raz pierwszy\*  
 po raz kolejny\* do części  pisemnej\* i  praktycznej\*

**Jestem:**

- uczniem/słuchaczem  zsz\*/  technikum\*/  szkoły policealnej\*/  kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*  
- absolwentem\*  zsz\*/  technikum\*/  szkoły policealnej\*/  kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*  
 (miesiąc i rok ukończenia szkoły/kwalifikacyjnego kursu zawodowego: .....)

-----  
-----  
----- nazwa szkoły/organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego, adres

**Do deklaracji dołączam:**  Świadectwo ukończenia szkoły\*  
 Zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*  
 Oryginał / duplikat świadectwa uzyskanego za granicą\*  
 Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą\*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu\* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonych dokumentów:

Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania\*  
 Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\*  
 Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza\*  
 Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej/poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się\*  
 Opinia rady pedagogicznej\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

\*właściwe zaznaczyć

-----  
czytelny podpis

## ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

### WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... miejscowość, data d d m m e e e e

#### Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data i miejsce urodzenia: .....

Numer PESEL: .....

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

#### Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: .....

nr telefonu (z kierunkowym): .....

mail: .....

#### Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

.....  
symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

.....  
oznaczenie kwalifikacji  
zgodne z podstawą  
programową

.....  
nazwa kwalifikacji

po raz pierwszy\*

po raz kolejny\* do części  pisemnej\* i  praktycznej\*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu\* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/załączonego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

#### Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia  gimnazjum\*/  ośmioletniej szkoły podstawowej\*/  innej szkoły\*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
3.  opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej\*/  zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia\*
4.  wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i  dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

\*właściwie zaznaczyć

.....  
czytelny podpis

**ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

<http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

<http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

<http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

<http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

<http://www.komisja.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

<http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

<http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

<http://www.oke.wroc.pl/>



## SŁOWNIK POJĘĆ

**Szkoła** – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

**Dyrektor szkoły/placówki** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

**Pracodawca** – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

**Ośrodek egzaminacyjny** – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

**Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

**Kwalifikacja w zawodzie** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

**Podstawa programowa kształcenia w zawodach** – obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

**Formy pozaszkolne** – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

**Kwalifikacyjny kurs zawodowy** – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

**Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

**Operator** lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganymi elektronicznie.

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą** – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych.

**Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną – osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.