

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK KSIĘGARSTWA
522306**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**



WARSZAWA 2020

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
3. Struktura egzaminu zawodowego	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie	20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	24
1. Wstęp	25
2. Informacje o zawodzie	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	26
2.2 Zadania zawodowe	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	27
<i>Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</i>	27
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	27
3.1.1 HAN.01. Bezpieczeństwo i higiena pracy	27
3.1.2 HAN.01.2. Podstawy handlu	28
3.1.3 HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	29
3.1.4 HAN.01.4. Sprzedaż towarów	34
3.1.5 HAN.01.5. Język obcy zawodowy	42
3.1.6 HAN.01.6 Kompetencje personalne i społeczne	43
3.1.7 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	44
3.2. <i>Kwalifikacja HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej</i>	49
Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	49
3.3. HAN.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	49
3.3.1 HAN.03.2 Podstawy handlu	50
3.3.2 HAN.03.3 Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	50
3.3.3 HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	54

3.3.4	HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni.....	58
3.3.5	HAN.03.6 Język obcy zawodowy.....	60
3.3.6	HAN.03.7 Kompetencje personalne i społeczne.....	61
3.3.7	HAN.03.8 Organizacja pracy małych zespołów.....	61
3.4.	Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	62
4.	Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik księgarstwa.....	72
C.	ZAŁĄCZNIKI.....	91
Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	93
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	94
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	95
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	96
Załącznik 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.....	97
Załącznik 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ.....	98
Załącznik 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym.....	99
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	100
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	101
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	102
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	104
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych).....	105
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	106
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	107
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	108
D.	SŁOWNIK POJĘĆ	109

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
 - **semestrze I szkoły policealnej;**
 - **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
 - **klasie I pięcioletniego technikum;**
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanych w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanych na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

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 ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
 - ◊ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
 - ◊ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
 - ◊ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - ◊ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - ◊ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku**.

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

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **ucniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3d**);

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, którą ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego**, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą **doroślą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą doroślą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych** lub **przyuczenie do pracy dorosłych** lub **osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 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,
- 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.

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia**, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** doskonalenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#)) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego ([Załącznik 7](#));
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego ([Załącznik 7](#)) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy o **obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczniów, absolwentów lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

Uwaga: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

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 z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

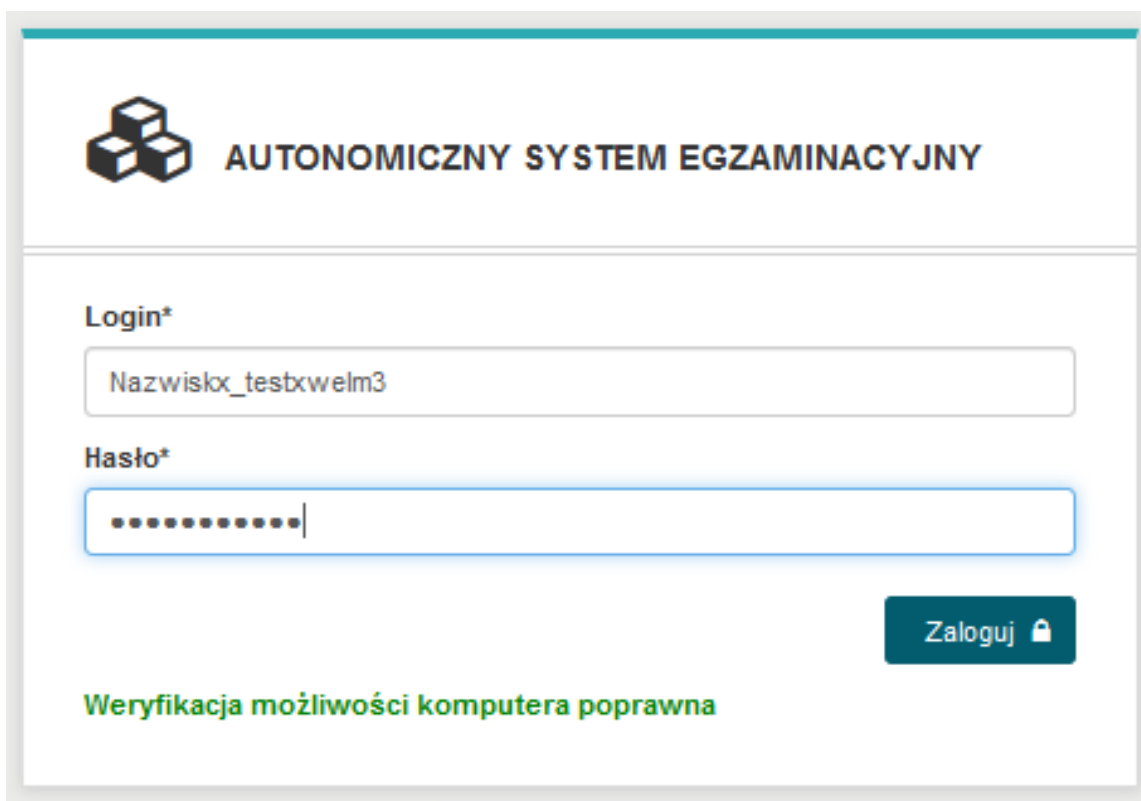
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

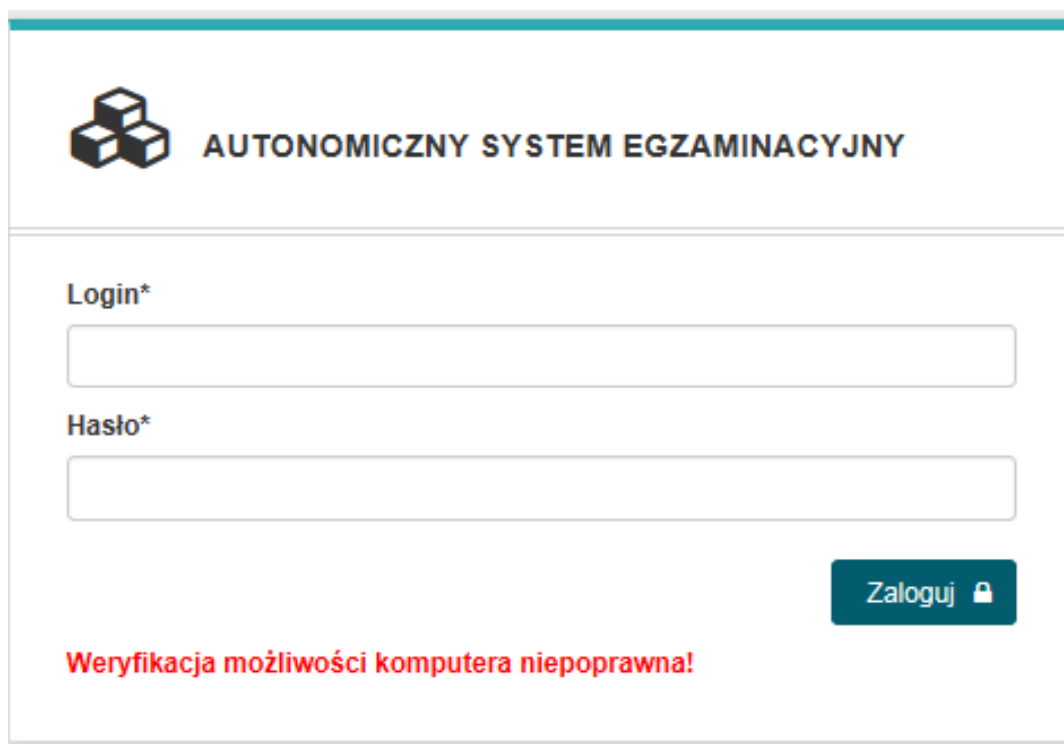
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. To the right of the logo is the title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is empty and has a blue border. To the right of the password field is a dark blue button with the text 'Zaloguj' and a lock icon. Below the login fields, there is a green message: 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej

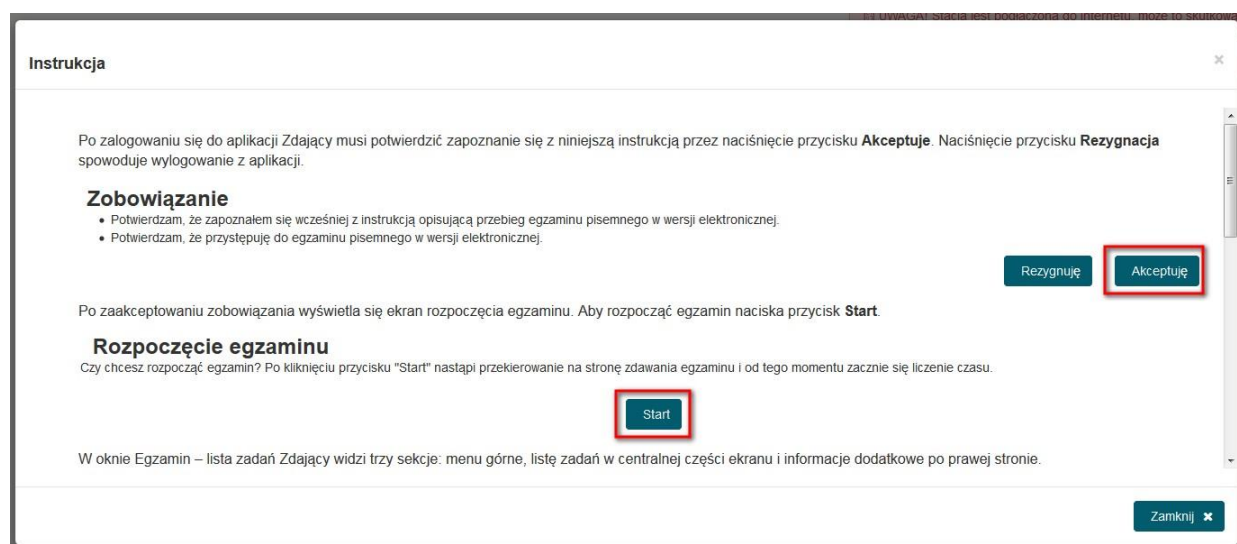


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ** OBSŁUGI egzaminu.



Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi

Kwalifikacja
HGT.02
Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28
Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28
Liczba udzielonych odpowiedzi
2
Liczba nieudzielonych odpowiedzi
38
Do końca egzaminu pozostało:
59:34
[Zakończ egzamin](#)

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 4	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 5	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 6	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 7	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 8	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 9	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 10	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 11	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 12	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)

Kwalifikacja

Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. W tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z: 40 zadań egzaminacyjnych
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

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

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, 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 minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w** i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

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 części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr,$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
 - części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa
- mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego 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.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,

2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego ([Załącznik 5](#)). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

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, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 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

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu **w terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów **z części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie sprzedawca wyodrębniono jedną kwalifikację:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
HAN.03	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01 Prowadzenie sprzedaży i HAN.03 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.

W zakresie kwalifikacji HAN.01 powinien być przygotowany do:

- wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży.

W zakresie kwalifikacji HAN.03 powinien być przygotowany do:

- pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw,
- opracowywania bibliografii i katalogów,
- organizowania działań marketingowych w księgarni.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik księgarstwa może być realizowane w szkole branżowej II stopnia na podbudowie szkoły branżowej I stopnia, w technikum lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 HAN.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy

Przykładowe zadanie 1.

Nadmierne i niewłaściwe obciążenie układu ruchu związane z pracą zawodową sprzedawcy może spowodować

- A. pogorszenie odporności.
- B. pogorszenie wzroku i słuchu.
- C. dolegliwości układu oddechowego.
- D. dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.2 HAN.01.2 Podstawy handlu

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.2. Podstawy handlu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację

Przykładowe zadanie 2.

Sklep Wielobranżowy KAJTUŚ s.c. ul. Kwiatowa 6 50-123 Wrocław NIP 559-100-36-06 Hurtownia BETIT Jan Mak ul. Krakowska 3 50-431 Wrocław NIP 559-123-12-13 Szanowni Państwo, proszę o przesłanie informacji dotyczących oferowanych przez Państwa następujących towarów: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Lp.</td><td>Nazwa towaru</td></tr><tr><td>1</td><td>Czekolada gorzka</td></tr><tr><td>2</td><td>Czekolada mleczna</td></tr></table> Proszę podać cenę sprzedaży netto, warunki sprzedaży hurtowej oraz czas realizacji zamówienia. Z poważaniem Feliks Grom	Lp.	Nazwa towaru	1	Czekolada gorzka	2	Czekolada mleczna	Wrocław, 18.03.2020 r.
Lp.	Nazwa towaru						
1	Czekolada gorzka						
2	Czekolada mleczna						

Podaj nazwę przedstawionego dokumentu.

- A. Umowa kupna.
- B. Oferta handlowa.
- C. Zapytanie ofertowe.
- D. Zamówienie klienta.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.2. Podstawy handlu

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej

Przykładowe zadanie 3.

Który z wymienionych towarów wyprodukowano z surowca pochodzenia roślinnego?

- A. Sweter z wełny.
- B. Czapkę z moheru.
- C. Bluzkę z jedwabiu.
- D. Koszulę z bawełny.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1) sprawdza stany magazynowe

Przykładowe zadanie 4.

Który rodzaj zapasów powstał w jednostce handlowej, jeżeli w jej magazynie znajduje się 30 szt. bluzek, na które nie stwierdzono zapotrzebowania rynkowego?

- A. Obrotowy.
- B. Nadmierny.
- C. Rezerwowy.
- D. Przedsezonowy.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym

Przykładowe zadanie 5.

Zasadnicza kontrola jakości zakupionego towaru ma na celu

- A. sprawdzenie stanu opakowań.
- B. wykrycie wad nieujawnionych podczas dostawy.
- C. sprawdzenie ilości oraz zidentyfikowanie widocznych wad towaru.
- D. wykrycie wad możliwych do stwierdzenia podczas użytkowania towaru.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych

Przykładowe zadanie 6.

Do transportu pionowego towarów w magazynach handlowych należy zastosować

- A. wózek widłowy.
- B. wózek dwukołowy.
- C. przenośnik rolkowy.
- D. wózek paletowy ręczny.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów

Przykładowe zadanie 7.

Materiały budowlane, takie jak wapno i cement, pakowane w worki po 50 kg, należy przechowywać w magazynach

- A. otwartych.
- B. specjalnych.
- C. zamkniętych.
- D. półotwartych.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	1) opisuje funkcje opakowań towarów

Przykładowe zadanie 8.

Styropianowe opakowanie przedstawione na rysunku pełni funkcję

- A. ochronną.
- B. promocyjną.
- C. ekologiczną.
- D. informacyjną.



Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem

Przykładowe zadanie 9.

W celu zabezpieczenia przed kradzieżą książek, wyeksponowanych na sali sprzedażowej, należy zastosować

- A. kasetę zabezpieczającą.
- B. etykietę zabezpieczającą.
- C. klips zabezpieczający z aktywatorem.
- D. system elektroniczny składający się z czujnika i elastycznego kabla.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży

Przykładowe zadanie 10.

Na półce sklepowej obok siebie mogą być umieszczone towary:

- A. ryby, mięso i nabiał.
- B. owoce, warzywa i cukier.
- C. mąka, kasze i przyprawy ziołowe.
- D. dżemy, musli i płatki śniadaniowe.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zdań zawodowych	9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników

Przykładowe zadanie 11.

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono niedobór towarów o wartości 440,00 zł. Którą kwotą zostanie obciążony pracownik materialnie odpowiedzialny, jeżeli wartość sprzedaży w sklepie wynosiła 40 000,00 zł, a limit ubytków na pokrycie niedoborów wynosi 0,3% obrotu?

- A. 120,00 zł
- B. 132,00 zł
- C. 320,00 zł
- D. 440,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

3.1.3 HAN.01.4 Sprzedaż towarów

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową

Przykładowe zadanie 12.

Zamieszczona procedura obsługi klienta dotyczy sprzedaży

- A. tradycyjnej.
- B. internetowej.
- C. preselekcyjnej.
- D. samoobsługowej.

PROCEDURA OBSŁUGI

1. Złożenie zamówienia.
2. Potwierdzenie złożenia zamówienia.
3. Rezerwacja towaru.
4. Informacja o przyjęciu zamówienia do realizacji.
5. Informacja o wysyłce.
6. Podziękowanie za dokonanie zakupu.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozpoznaje potrzeby klientów	2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości np. niezdecydowany, zdecydowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości

Przykładowe zadanie 13.

Który z przedstawionych opisów zachowania charakteryzuje klienta zdecydowanego?

- A. Ponagla sprzedawcę i próbuje ominąć kolejkę.
- B. Jest sceptyczny wobec sprzedawcy i prezentowanych towarów.
- C. Zadaje rzeczowe pytania o produkt i szybko podejmuje decyzje.
- D. Bezkrytycznie podchodzi do informacji podanej przez sprzedawcę.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki

Przykładowe zadanie 14.

Sklep odzieżowy mający w swojej ofercie wyłącznie okrycia wierzchnie dla kobiet w różnych fasonach, rozmiarach i kolorach, posiada asortyment

- A. wąski i płytki.
- B. szeroki i płytki.
- C. wąski i głęboki.
- D. szeroki i głęboki.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej

Przykładowe zadanie 15.

Kilkustronicowy środek informowania klientów o ofercie, wydawany cyklicznie, prezentujący działania promocyjne placówki, najczęściej drukowany na papierze słabej jakości.

Który z drukowanych środków informowania klientów o ofercie handlowej został scharakteryzowany w ramce?

- A. Ulotka.
- B. Katalog.
- C. Folder reklamowy.
- D. Gazetka reklamowa.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej
Przykładowe zadanie 16. Dla którego etapu rozmowy sprzedażowej charakterystyczny jest zwrot: <i>bluzka ta wykonana jest z bawełny, jej rozmiar to 36, posiadamy kilka wersji kolorystycznych?</i> A. Ustalenia korzyści. B. Prezentacji towaru. C. Rozpoznania potrzeb. D. Wyjaśnienia wątpliwości Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.4 Sprzedaż towarów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
Przykładowe zadanie 17. Którą technikę argumentacji powinien zastosować sprzedawca w rozmowie z klientem, by skłonić go do udzielania krótkich odpowiedzi TAK lub NIE? A. Cenową. B. Koncentracji. C. Alternatywną. D. Kompensacyjną. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	4) sporządza dokumenty sprzedaży takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ)

Przykładowe zadanie 18.

Hurtownia Artykułów Spożywczych RODZYNEK s.c. ul. Polna 22 07-200 Wyszaków		Odbiorca			WZ Wydanie towarów na zewnątrz		Nr bieżący	Egz.
		Sklep IDOL sp. z o.o. ul. Krowoderska 8 07-300 Ostrów Mazowiecka					2/01/2020	
							Data	
							07.01.2020	
Nr zamówienia	Środek transportu	Przeznaczenie			Data wysyłki		Nr i data faktury	
1/01/2020		sprzedaż			07.01.2020		14/01/2020 z 04.01.2020	
Nr indeksu	Nazwa towaru	Ilość			Cena	Wartość	Konto syntet. towarów	Zapas ilość
		żądana	J.m.	wydana	złotych gr	złotych gr		
001	Wafle śmietankowe	220	op.	200	4,00			230
002	Wafle kawowe	50	op.	50	3,50			180
wystawił	zatwierdził	wydał		data	odebrał	Ewidencja ilościowa -wartościowa		
Wiktoria Przybysz	Agata Rozwadowska	Wiktoria Przybysz		07.01.2020	Agata Rozwadowska			

Ustal wartość towarów wydanych z magazynu na podstawie przedstawionego dokumentu Wz.

- A. 720,00 zł.
- B. 800,00 zł.
- C. 880,00 zł.
- D. 975,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	5) ustala kwotę należności za sprzedane towary

Przykładowe zadanie 19.

Ile zapłaci klient, który dokonał zakupu 5 kg bananów w cenie netto 2,00 zł/kg oraz 2 kg cytryn w cenie netto 5,00 zł/kg, jeżeli towary objęte są stawką podatku VAT wynoszącą 5%?

- A. 10,50 zł
- B. 20,00 zł
- C. 21,00 zł
- D. 24,60 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	3) zabezpiecza i odprowadza utarg

Przykładowe zadanie 20.

Zestawienie dziennego utargu z kasy 1	
Wyszczególnienie	Kwota w zł
Gotówka	79 000,00
Karty płatnicze	40 000,00
Rabaty	5 000,00
Pogotowie kasowe na następny dzień	3 000,00

Na podstawie zestawienia dziennego utargu ustal kwotę, którą odprowadzi sprzedawca do banku.

- A. 71 000,00 zł
- B. 74 000,00 zł
- C. 76 000,00 zł
- D. 79 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych

Przykładowe zadanie 21.



Film przedstawia sprzedawcę sprawdzającego autentyczność banknotów w świetle UV. Jaki błąd popełnił sprzedawca obsługując urządzenie?

- A. Zastosował zły kolor światła.
- B. Nie sprawdził efektu mikrodruku.
- C. Wsunął banknot rewersem do góry.
- D. Zbyt płytko wsunął banknot do testera.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne

Przykładowe zadanie 22.

ZGŁOSZENIE REKLAMACYJNE

Sporządzono dnia 18.06.2020 r. w sklepie Sklep wielobranżowy KRZYŚ
w Bydgoszczy ul. Kamienna 13, 85-726 Bydgoszcz NIP: 953-156-28-96

1. Imię i nazwisko reklamującego **Monika Janoć**
2. Adres **ul. Bernardyńska 16, 85 - 001 Bydgoszcz** tel. **504-508-507**
3. Data nabycia towaru **17.06.2020 r.**
4. Nazwa towaru **Zestaw obiadowy**
5. Ilość zakwestionowanego towaru **1** cena towaru **750,00 zł**
6. Przedłożony dowód sprzedaży (rachunek, paragon) **paragon 15789/06**
7. Dokładne wymienienie wad:
8. Kiedy i w jakich okolicznościach wady zostały stwierdzone **przy rozpakowaniu**
9. Żądanie reklamującego **wymiana towaru**
10. Reklamowany towar przekazano Sprzedawcy w dniu **18.06.2020 r.**

Jarosław Kropeć
Pieczętka i podpis Sprzedawcy

Monika Janoć
Podpis Konsumenta

W przedstawionym zgłoszeniu reklamacyjnym brakuje informacji dotyczącej

- A. ceny towaru.
- B. ilości towaru.
- C. wady towaru.
- D. nazwy towaru.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.4 Sprzedaż towarów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak waga, metkownica, krajalnica, urządzenia chłodnicze

Przykładowe zadanie 23.

Urządzenie przedstawione na rysunku służy do

- A. metkowania towarów.
- B. testowania banknotów.
- C. skanowania kodów kreskowych.
- D. realizowania transakcji bezgotówkowych.



Odpowiedź prawidłowa: A

3.1.4 HAN.01.5 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie 24.

Fragment rozmowy sprzedażowej

Assistant: Can I help You?

Customer: I'm looking for a white shirt. Could you show me a few in medium size?

Assistant: Yes of course. We have a lot of shirts in our new collection.

Przedstawiony fragment rozmowy dotyczy zakupu

- A. białej koszuli.
- B. białej spódnicy.
- C. białych spodni.
- D. białego płaszcza.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.5. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie 25.

The highest shelves should contain goods in

- A. big size.
- B. low price.
- C. high quality.
- D. the largest sale.

Odpowiedź prawidłowa: C

3.1.5 HAN.01.6 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) negocjuje warunki porozumień	3) wymienia style negocjacji

Przykładowe zadanie 26.

Który styl został wykorzystany podczas negocjacji, jeżeli partnerzy byli do siebie przyjaźnie nastawieni, darzyli się dużym zaufaniem i dążyli do osiągnięcia najkorzystniejszego rozwiązania dla obu stron?

- A. Liberalny.
- B. Rzeczowy.
- C. Kooperacyjny.
- D. Rywalizacyjny.

Odpowiedź prawidłowa: C

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak prowadzi sprzedaż artykułów kosmetycznych i chemicznych.

Przygotuj stanowisko sprzedażowe umożliwiające realizację zamówienia klienta:

- pobierz z magazynu wszystkie towary,
- towary oznacz cenami za pomocą metkownicy zgodnie z *Wykazem kodów i cen detalicznych brutto towarów*,
- przygotuj ekspozycję, rozmieszczając towary na regale sprzedażowym według rodzaju asortymentu,
- sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
- przygotuj kasę fiskalną do pracy, wprowadź stan początkowy gotówki do kasy fiskalnej, gotówka w kwocie 100,00 zł znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym w kopercie z napisem *Pogotowie kasowe*,
- wydrukuj potwierdzenie wpłaty gotówki do kasy i włóż do koperty *Pogotowie kasowe*.

Zrealizuj zamówienie klienta:

- przyjmij, że po przeprowadzonej rozmowie sprzedażowej dokonałeś/eś sprzedaży towarów wymienionych w *Zamówieniu klienta nr 94/2020*,
- zarejestruj sprzedaż na kasie fiskalnej,
- dokonaj inkasa należności za sprzedane towary środkami pieniężnymi znajdującymi się w kopercie *Pieniądze klienta w kwocie 50,00 zł*,
- wydrukuj paragon z kasy fiskalnej,
- resztę gotówki dla klienta oraz paragon fiskalny umieść w kopercie *Pieniądze klienta*,
- sporządź, na druku znajdującym się w arkuszu egzaminacyjnym, *Fakturę sprzedaży* o numerze 150/2020 za sprzedane klientowi towary, przyjmij jako datę sprzedaży 15.09.2020 r.
- zapakuj sprzedane klientowi towary,
- zapakowane towary dla klienta oraz koperty *Pieniądze klienta* i *Pogotowie kasowe* pozostaw na stanowisku egzaminacyjnym.

Uzupełnij dokumentację magazynową:

- sporządź, na druku znajdującym się w arkuszu egzaminacyjnym dowód magazynowy WZ *Wydanie zewnętrzne* o numerze 60/2020 na podstawie *Faktury sprzedaży* 150/2020, oraz danych zawartych w *Informacjach dodatkowych dotyczących funkcjonowania Sklepu KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak*, przyjmij jako datę wydania towarów z magazynu datę sprzedaży.

Uporządkuj stanowisko pracy po zakończeniu czynności sprzedażowych.

Wszystkie druki do wypełnienia znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wykaz kodów i cen detalicznych brutto towarów

Lp.	Nazwa towaru	Nazwa towaru w bazie kasy	Kod	J.m.	Stawka podatku VAT w %	Cena detaliczna brutto w zł
1	Ręcznik papierowy 2 rolki	Ręcznik pap. 2 r.	001	op.	23%	2,46
2	Ręcznik papierowy maxi	Ręcznik pap. max	002	szt.	23%	8,61
3	Chusteczki higieniczne 10x10 szt.	Chusteczki hig. male	003	op.	23%	2,46
4	Chusteczki higieniczne w pudełku	Chusteczki hig. pud	004	szt.	23%	3,69
5	Ściereczki perforowane	Ścier. perforow.	005	op.	23%	4,92
6	Ściereczki uniwersalne rolka	Ścier. un. rolka	006	szt.	23%	9,84

Zamówienie klienta

Zamówienie klienta nr 94/2020			
Zamawiający: Kacper Madej ul. Rajska 21 80-850 Gdańsk		Adresat: Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak ul. Kowalska 7 80-846 Gdańsk NIP: 5223071241	
Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość
1	Ręcznik papierowy 2 rolki	op.	1
2	Chusteczki higieniczne w pudełku	szt.	1
3	Ściereczki uniwersalne rolka	szt.	2

**Informacje dodatkowe dotyczące funkcjonowania
Sklepu KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak**

Sklep KOLOROWA CHUSTECZKA Anna Nowak
ul. Kowalska 7, 80-846 Gdańsk
NIP: 5223071241

Osobą upoważnioną do wystawiania faktur sprzedaży i zatwierdzania dokumentów jest właściciel sklepu Anna Nowak, osobą uprawnioną do wystawiania dokumentów magazynowych i wydawania towarów jest Adam Kowalski.

Stany początkowe towarów w magazynie oraz ceny kartotekowe

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Cena kartotekowa	Ilość
1	Ręcznik papierowy 2 rolki	op.	1,67	20
2	Ręcznik papierowy maxi	szt.	5,83	30
3	Chusteczki higieniczne 10x10 szt.	op.	1,67	55
4	Chusteczki higieniczne w pudełku	op.	2,50	39
5	Ściereczki perforowane	op.	3,33	25
6	Ściereczki uniwersalne rolka	szt.	6,67	12

Dokumenty magazynowe są sporządzane w cenach kartotekowych.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- stanowisko przygotowane do sprzedaży towarów,
- zrealizowane zamówienie klienta,
- faktura sprzedaży,
- dowód magazynowy *WZ Wydanie zewnętrzne*,

oraz

- przebieg przygotowania stanowiska sprzedażowego.

Druki do wypełnienia

Faktura sprzedaży

FAKTURA NR 				, dnia <i>Miejscowość</i>				
				Data dokonania sprzedaży:				
Sprzedawca: NIP.....				Nabywca: NIP.....				
Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł	Podatek VAT		Wartość brutto w zł
						%	kwota	
Sposób zapłaty: termin zapłaty				Razem		X		
Razem do zapłaty				W tym		zw.		
Słownie:						23%		
..... Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury						8%		
						5%		
						0%		

Wydanie zewnętrzne

		Odbiorca:		WZ Wydanie zewnętrzne		Nr bieżący Wz		Egz.
								Data
Nr zamówienia	Środek transportu	Przeznaczenie			Nr i data faktury			
Lp.	Nazwa towaru	Ilość			Cena w zł	Wartość w zł	Konto syntet.	Zapas ilość
		Zadysponowana	J.m.	Wydana				
Wystawił	Zatwierdził	Wydął		Data	Odebrał	Ewidencja ilość, wartość		

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów
6) rozmieszcza towary w magazynie i na sali sprzedażowej	2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży
Jednostka efektów kształcenia: HAN.01.4. Sprzedaż towarów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji **HAN.01. Prowadzenie sprzedaży** mogą dotyczyć, np.:

- sprzedaży towarów w jednostce handlu hurtowego,
- sporządzenia i wydrukowania z kasy fiskalnej: raportu dobowego, dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej na początek zmiany i wypłatę gotówki z kasy fiskalnej po zakończeniu sprzedaży,
- zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- przeprowadzenia inwentaryzacji towarów,
- wypełniania dokumentów inwentaryzacyjnych
- ustalania cen towarów,
- udzielania rabatów klientom zgodnie z polityką firmy,
- przeprowadzenia odbioru ilościowego i jakościowego dostarczonych towarów,
- sporządzenia dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury sprzedaży, faktury korygującej,
- sporządzenie korespondencji handlowej, np. pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację,
- sporządzenia dokumentów potwierdzających operacje finansowe: polecenie przelewu, wpłatę gotówkową,
- przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego,
- rozpoznawania na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych żywnościowych i nieżywnościowych,
- kwalifikowania towaru do odpowiedniej grupy asortymentowej,
- klasyfikowania towarów i usług zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy,
- korzystania z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
- wykorzystania urządzeń technicznych i oprogramowania komputerowego wspomagającego sprzedaż towarów w handlu.

Kwalifikacja **HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej**

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 HAN.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
Przykładowe zadanie 1. Którą wysokość wskazuje jako graniczną dla pracy na wysokości Rozporządzenie Ministra Pracy oraz Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów BHP? A. 1,5 m. B. 1,0 m. C. 0,5 m. D. 0,85 m. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.3.2 HAN.03.2 Podstawy handlu

Jednostka efektów kształcenia: HAN.03.2. Podstawy handlu	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy
Przykładowe zadanie 2. Który dokument ustala m.in. zasady dotyczące różnej działalności i jej wyników, jednolite słownictwo, pojęcia i symbole oraz jest przeznaczony do powszechnego i wielokrotnego stosowania w celu zapewnienia wszystkim korzyści i zagwarantowania bezpieczeństwa? A. Bon. B. Atest. C. Metka. D. Norma. Odpowiedź prawidłowa: D.	

3.3.3 HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

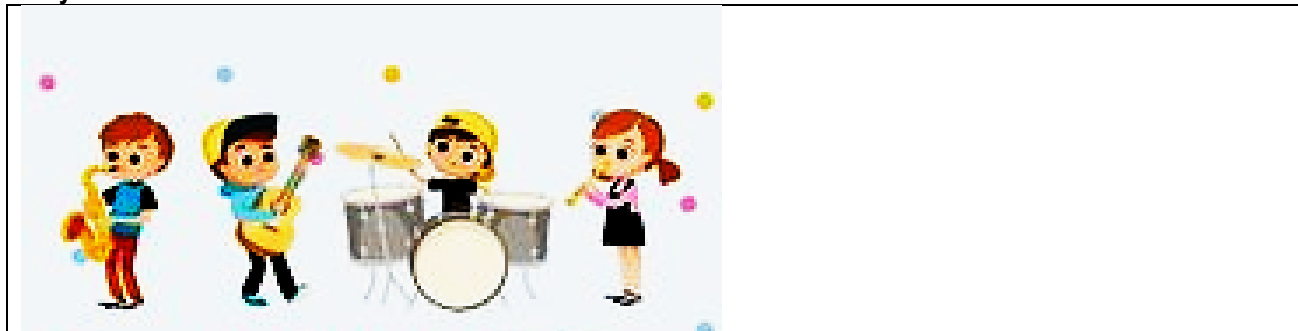
Jednostka efektów kształcenia: HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe
Przykładowe zadanie 3. <i>Opis bibliograficzny</i> Podstawy przedsiębiorczości : karty pracy ucznia : szkoły ponadpodstawowe : zakres podstawowy. Cz. 1 / Jolanta Kijakowska.– Gdynia : Operon, 2019. – 68 stron : ilustracje, mapa, wykresy ; 30 cm . – ISBN 978-83-66365-40-7 Zamieszczony opis bibliograficzny dotyczy A. książki. B. czasopisma. C. rozdziału w książce. D. artykułu w czasopiśmie. Odpowiedź prawidłowa: A.	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	8) określa różne rodzaje tekstu graficznego

Przykładowe zadanie 4.



Który rodzaj tekstu graficznego przedstawiono na zdjęciu?

- A. Słowny.
- B. Muzyczny.
- C. Kartograficzny.
- D. Ikonograficzny.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje rynek wydawnictw	3) identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń

Przykładowe zadanie 5.

Erratę do dzieła, jeżeli po wydrukowaniu zauważono w nim błędy, powinien opracować

- A. autor.
- B. drukarz.
- C. księgarz.
- D. wydawca.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

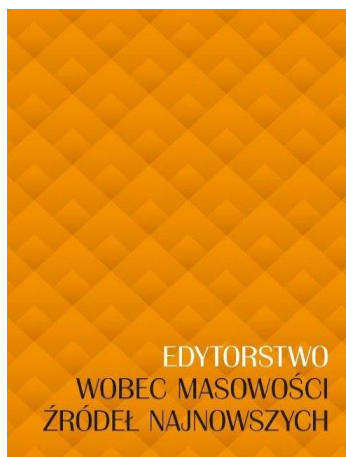
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia asortyment księgarski	3) określa grono odbiorców wybranej publikacji

Przykładowe zadanie 6.

Przedstawiona na zdjęciu publikacja adresowana jest przede wszystkim do

- A. drukarzy.
- B. księgarzy.
- C. wydawców.
- D. bibliotekarzy.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

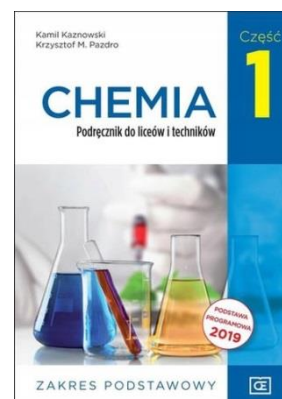
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	4) charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

Przykładowe zadanie 7.

Do skonstruowania symbolu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej dla przedstawionej na zdjęciu książki, poza symbolem charakteryzującym treść dzieła, należy użyć symbolu poddziału wspólnego

- A. czasu.
- B. formy.
- C. języka.
- D. miejsca.



Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

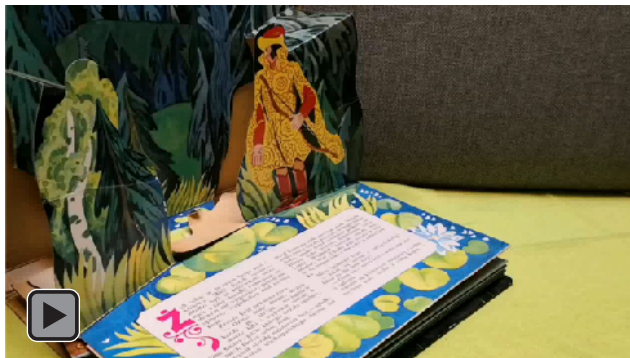
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia asortyment księgarski	2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy

Przykładowe zadanie 8.

Który rodzaj książki dla dzieci został zaprezentowany na załączonym filmie?

- A. Teka.
- B. Parawanik.
- C. Harmonijka.
- D. Powstawanka.



Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw	6) rozróżnia elementy oprawy

Przykładowe zadanie 9.

Opis elementu oprawy książki

Ta część oprawy jest nakładana luźno na okładkę. Dzięki skrzydełkom ściśle do niej przylega. Zamieszczane na niej teksty sprawiają, że pełni funkcję nie tylko ochronną, ale również informacyjną i reklamową.

Który element oprawy opisano w zamieszczonym tekście?

- A. Opaskę.
- B. Wyklejkę.
- C. Kapitałkę.
- D. Obwolutę.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:	
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	4) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego
Przykładowe zadanie 10. Zasięg terytorialny Przewodnika Bibliograficznego wydawanego przez Bibliotekę Narodową jest A. nieograniczony. B. ograniczony do wydawnictw polskich. C. ograniczony do wydawnictw europejskich. D. ograniczony do wydawnictw z Warszawy i województwa mazowieckiego.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

3.3.4 HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

Jednostka efektów kształcenia:	
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego
Przykładowe zadanie 11. <i>Opis bibliograficzny</i> Jak wreszcie zacząć mówić w języku obcym? : dla wszystkich, którzy stracili nadzieję / Agnieszka Bolikowska. – Bielsko-Biała : <u>Pascal</u>, 2019. – 271 stron ; 21 cm. – ISBN 978-83-8103-522-4	
Podkreślony element opisu bibliograficznego to A. dodatek do tytułu. B. nazwa instytucji wydawniczej. C. następne oznaczenie odpowiedzialności. D. następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia:			
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów			
Efekt kształcenia		Kryterium weryfikacji	
Uczeń (zdający):		Uczeń (zdający):	
2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego		7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN	
Przykładowe zadanie 12. W którym przykładzie ISBN został podkreślony element wskazujący na kraj pochodzenia książki?			
<u>978-83-931471-8-2</u>	978- <u>83</u> -931471-8-2	978-83- <u>931471</u> -8-2	978-83-931471- <u>8</u> -2
A.	B.	C.	D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	7) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych
Przykładowe zadanie 13. Zamieszczony w opisie bibliograficznym komentarz do niezrozumiałego lub wieloznacznego tytułu książki jest typowy dla A. analizy wskazującej. B. analizy omawiającej. C. adnotacji wyjaśniającej. D. adnotacji księgoznawczej. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) Projektuje układy bibliograficzne wydawnictw b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	3) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych
Przykładowe zadanie 14. Do którego działu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątnej należy zakwalifikować książkę o tytule „Pedagogiczna teoria szkoły. Studium na podstawie niemieckich teorii szkoły”? A. 0. Zagadnienia ogólne. B. 1. Filozofia, psychologia. C. 3. Nauki społeczne, prawo, administracja. D. 6. Nauki stosowane, medycyna, technika, rolnictwo. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.4. . Opracowywanie bibliografii i katalogów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	1) klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium

Przykładowe zadanie 15.

Opis bibliograficzny

IWO Infekcje w Okulistyce : II Konferencja Naukowo-Szkoleniowa, Jarosław, 28 września 2019 : program i streszczenia / [redakcja naukowa: prof. dr hab. Edward Wylęgała, dr hab. n. med. Dariusz Dobrowolski]. – Wrocław : SR-Poligrafia : InspireCongress Sp. z o.o., 2019. – 38 stron : fotografie, ilustracje, portret ; 24 cm. – ISBN 978-83-952446-7-4

Do której grupy tematycznej układu klasowego należy zakwalifikować opisaną książkę?

- A. Chirurgia.
- B. Kardiologia.
- C. Oftalmologia.
- D. Diabetologia.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) redaguje indeksy	1) rozpoznaje rodzaje indeksów

Przykładowe zadanie 16.

Fragment indeksu

(...)
Włoch, Renata 37782
Włodarek, Andrzej (1955-) 38073, 38083–4
Wohlfeld, Elżbieta zob. Mańczak-Wohlfeld, Elżbieta (1950-)
Wojciechowski, Paweł (literaturoznawca) 38334
Wojewódka, Jakub (1996-) 37829
Wojewódka, Marcin 37868
(...)

Zamieszczony fragment indeksu pochodzi z indeksu

- A. klasowego.
- B. osobowego.
- C. rzeczowego.
- D. chronologicznego.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające

Przykładowe zadanie 17.

Komentarz lub uwaga dodana przez autora lub wydawcę do tekstu, umieszczana zwykle u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu tekstu, zaopatrzona w odnośnik cyfrowy, gwiazdkowy lub literowy, to

- A. motto.
- B. przypis.
- C. dedykacja.
- D. kryptobibliografia.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej

Przykładowe zadanie 18.

Która z internetowych baz danych Biblioteki Narodowej umożliwia pozyskiwanie informacji o atlasach historycznych miast polskich wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej?

- A. Polonica Zagraniczne.
- B. Dokumenty Kartograficzne.
- C. Polska Bibliografia Bibliologiczna.
- D. Bibliografia Wydawnictw Ciągłych.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.3.5 HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego	2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego
Przykładowe zadanie 19. Która funkcja językowa dominuje w sloganie popularyzującym czytelnictwo „Książki czytajcie, świat poznawajcie!!!” ? A. Poetycka. B. Impresywna. C. Ekspresywna. D. Komunikatywna. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>									
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni									
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>								
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):								
5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo	7) dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego								
Przykładowe zadanie 20. <i>Opisy bibliograficzne</i> <table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>Angelina : biografia nieautoryzowana / Andrew Norton . – Warszawa : Bellona, 2013. – 320 stron: il ; 24 cm. – ISBN 978-83-6398-627-8</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Drżące kadry : rozmowy o życiu filmowym w PRL-u / Piotr Czerkawski. – Wołowiec : Wydawnictwo Czarne, 2019. – 280 stron : il ; 22 cm. – ISBN 978-83-8049-917-1</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Stanisław Bareja alternatywnie / Maciej Replewicz . – Zysk i S-ka, 2019 . – 484 strony : il ; 24 cm. – ISBN 978-83-8116-809-0</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Tadeusz Kantor – sztuka ponad miłość / Iwona Kienzler . – Warszawa: Bellona, 2020. – 312 stron : il. : 21 cm. – ISBN 978-83-11150-07-2</td></tr> </table> Który z wymienionych w opisach bibliograficznych autorów powinien być zaproszony na spotkanie z młodzieżą zainteresowaną historią teatru w Polsce? A. Iwona Kienzler. B. Endrew Morton. C. Piotr Czerkawski. D. Maciej Replewicz. Odpowiedź prawidłowa: A		1.	Angelina : biografia nieautoryzowana / Andrew Norton . – Warszawa : Bellona, 2013. – 320 stron: il ; 24 cm. – ISBN 978-83-6398-627-8	2.	Drżące kadry : rozmowy o życiu filmowym w PRL-u / Piotr Czerkawski. – Wołowiec : Wydawnictwo Czarne, 2019. – 280 stron : il ; 22 cm. – ISBN 978-83-8049-917-1	3.	Stanisław Bareja alternatywnie / Maciej Replewicz . – Zysk i S-ka, 2019 . – 484 strony : il ; 24 cm. – ISBN 978-83-8116-809-0	4.	Tadeusz Kantor – sztuka ponad miłość / Iwona Kienzler . – Warszawa: Bellona, 2020. – 312 stron : il. : 21 cm. – ISBN 978-83-11150-07-2
1.	Angelina : biografia nieautoryzowana / Andrew Norton . – Warszawa : Bellona, 2013. – 320 stron: il ; 24 cm. – ISBN 978-83-6398-627-8								
2.	Drżące kadry : rozmowy o życiu filmowym w PRL-u / Piotr Czerkawski. – Wołowiec : Wydawnictwo Czarne, 2019. – 280 stron : il ; 22 cm. – ISBN 978-83-8049-917-1								
3.	Stanisław Bareja alternatywnie / Maciej Replewicz . – Zysk i S-ka, 2019 . – 484 strony : il ; 24 cm. – ISBN 978-83-8116-809-0								
4.	Tadeusz Kantor – sztuka ponad miłość / Iwona Kienzler . – Warszawa: Bellona, 2020. – 312 stron : il. : 21 cm. – ISBN 978-83-11150-07-2								

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych księgarni

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	6) wybiera asortyment na stoisko targowe

Przykładowe zadanie 21.

Którą publikację należy umieścić na stoisku targowym oferującym szkolne lektury obowiązkowe?

- A. Wesele / Stanisław Wyspiański. – Kraków, 2016
- B. Dziecinna gra / Danielle Steel. – Warszawa, 2019
- C. Normalni ludzie / Sally Rooney. – Warszawa, 2020
- D. Dzieje grzechu / Stefan Żeromski. – Warszawa, 2016

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.5 Organizowanie działań marketingowych księgarni

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego.	5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej

Przykładowe zadanie 22.

Fragment dokumentu

(...)

Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi telefonicznie i mailowo wszystkich zgłaszające się agencje reklamowe.
2. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty z wybraną agencją reklamową zostanie podpisana umowa.

.....
Czytelny podpis zamawiającego

Fragment którego dokumentu handlowego został zamieszczony?

- A. Umowy.
- B. Reklamacji.
- C. Oferty sprzedaży.
- D. Zapytania ofertowego.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.3.5 Organizowanie działań marketingowych w księgarni

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne	1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich

Przykładowe zadanie 23.

Informacje o konkursie

Konkurs organizowany jest przez Polskie Towarzystwo Wydawców Książek. Mogą brać w nim udział tylko wydawnictwa mające swą siedzibę w Polsce. Oceniana jest wyłącznie szata edytorska dzieła. Laureat reprezentuje Polskę w konkursie Best Book Design from all over the World podczas międzynarodowych Targów Książki w Lipsku.

Którego konkursu dotyczą zamieszczone informacje?

- A. Nike.
- B. Pawie Pióro.
- C. Piórem Noblisty.
- D. Najpiękniejsza Książka Roku.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.3.6 HAN.03.6. Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia:

HAN.03.6. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

Przykładowe zadanie 24.

Zastosowane w adnotacji sformułowanie „the author uses metaphorical language” dotyczy

- A. języka dzieła.
- B. biografii autora.
- C. miejsca wydania dzieła.
- D. grona odbiorców książki.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.7 HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	3) przestrzega prawa autorskiego
Przykładowe zadanie 25. Które działanie autora jest bezskuteczne w świetle autorskich praw osobistych? A. Wydanie dzieła anonimowo. B. Oznaczenie dzieła pseudonimem. C. Oznaczenie dzieła własnym nazwiskiem. D. Przypisanie autorstwa utworu innej osobie. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.8 HAN.03.7. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy
Przykładowe zadanie 26 W jakiej odległości należy rozmieścić stanowiska pracy przy monitorach ekranowych małego zespołu pracowników, aby w optymalny sposób wykorzystać przestrzeń, nie naruszając obowiązujących przepisów BHP? A. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 1 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 1,5 m. B. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,4 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,6 m. C. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,9 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,5 m? D. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0,8 m. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Z okazji Majowego Świąta Książki pracownik księgarni LOTOS w Opolu zaproponował zorganizowanie wystawy dostępnych na rynku księgarskim publikacji laureatów Nagrody Literackiej NIKE. Zaplanował w tym celu szereg działań o charakterze marketingowym.

Sporządź zestawienie bibliograficzne 5 dostępnych w hurtowni LIBER tytułów, których autorami są laureaci Nagrody NIKE w latach 2010 – 2019. Wykorzystaj Wykaz książek oferowanych do zakupu przez hurtownię LIBER oraz informacje zawarte w Wyciągu z normy PN-N-01152-1/A1:1997. Opis bibliograficzny. Książki i wykazie Laureaci Nagrody Literackiej NIKE. Wypełnij druk: Zestawienie bibliograficzne: Laureaci Literackiej Nagrody NIKE, zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym. Zastosuj opisy bibliograficzne drugiego stopnia szczegółowości oraz chronologię zstępującą według dat uzyskania Nagrody Literackiej NIKE.

Sporządź ofertę księgarską promującą dzieła laureatów Nagrody Literackiej NIKE skierowaną do młodzieży liceów ogólnokształcących, grona pedagogicznego oraz wszystkich zainteresowanych literaturą piękną. Wykorzystaj Dane adresowe księgarni i szkoły oraz Dane do oferty i wystawy. Ofertę opracuj w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego. Zastosuj opisy bibliograficzne pierwszego stopnia szczegółowości uporządkowane alfabetycznie według tytułów dzieł i uzupełnione o ceny detaliczne.

Zaprojektuj wystawę okolicznościową zatytułowaną Majowe Świąta Książki. Dostępne w księgarni książki nagrodzone Nagrodą Literacką NIKE z lat 2010 – 2019 wyeksponuj w układzie symetrycznym. Zastosuj hasło oraz elementy dekoracyjne związane z Nagrodą NIKE. Wyjaśnienia zapisz w legendzie pod projektem.

Zaproponuj środki i nośniki reklamy do wskazanych mediów, promujących księgarnię i jej nowo zakupiony asortyment oraz organizowaną wystawę. Wypełnij druk zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym.

Przygotuj przekaz reklamowy w formie ogłoszenia prasowego, promującego wśród młodzieży wystawę Laureaci Nagrody Literackiej NIKE, zorganizowaną w ramach Majowego Świąta Książki, do zamieszczenia w lokalnej gazecie. Wykorzystaj Dane do oferty i wystawy. Zapisz tekst w wyznaczonym miejscu arkusza egzaminacyjnego.

Wykaz książek oferowanych do zakupu przez hurtownię LIBER

Lp.	Nazwa autora	Tytuł:	Nagi sad
1.	Wiesław Myśliwski	Wydawnictwo:	Spółeczny Instytut Wydawniczy ZNAK
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2010
		Objętość w stronach:	192
		Format:	21 cm
		ISBN:	978-83-240-5979-9
		Cena detaliczna:	28,00
2	Mikołaj Łoziński	Tytuł:	Stramer
		Wydawnictwo:	Wydawnictwo Literackie
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2019
		Objętość w stronach:	440
		Format:	20 cm
		ISBN:	978-83-080-6946-2
		Cena detaliczna:	31,00

3	Mariusz Szczygieł	Tytuł:	Nie ma
		Wydawnictwo:	Dowody na Istnienie
		Miejsce wydania:	Warszawa
		Rok:	2018
		Objętość w stronach:	400
		Format:	17 cm
		ISBN:	978-83-659-7031-2
		Cena detaliczna:	35,50
4	Monika Witkowska	Tytuł:	Góry z duszą
		Wydawnictwo:	Burda Media Polska
		Miejsce wydania:	Warszawa
		Rok:	2015
		Objętość w stronach:	392
		Format:	27 cm
		ISBN:	978-83-759-6638-1
		Cena detaliczna	40,00
5	Marcin Wicha	Tytuł:	Rzeczy, których nie wyrzuciłem
		Wydawnictwo:	Karakter
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2017
		Objętość w stronach:	198
		Format:	21 cm
		ISBN:	978-83-652-7199-0
		Cena detaliczna	29,50
6	Agnieszka Antosik	Tytuł:	Indygo
		Wydawnictwo:	Novae Res
		Miejsce wydania:	Gdynia
		Rok:	2019
		Objętość w stronach:	350
		Format:	21 cm

		ISBN:	978-83-814-7630-0
		Cena detaliczna	27,00
7	Olga Tokarczuk	Tytuł:	Księgi Jakubowe
		Wydawnictwo:	Wydawnictwo Literackie
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2014
		Objętość w stronach:	1000
		Format:	23 cm
		ISBN:	978-83-080-4930-6
		Cena detaliczna	50,30
8	Marian Pilot	Tytuł:	Pióropusz
		Wydawnictwo:	Wydawnictwo Literackie
		Miejsce wydania:	Kraków
		Rok:	2011
		Objętość w stronach:	318
		Format:	20 cm
		ISBN:	978-83-080-4811-5
		Cena detaliczna	24,50
9	Janusz Głowacki	Tytuł:	Bezsensowność w czasie karnawału
		Wydawnictwo:	G.W.Foksal
		Miejsce wydania:	Warszawa
		Rok:	2018
		Objętość w stronach:	160
		Format:	19 cm
		ISBN:	978-83-280-5032-7
		Cena detaliczna	28,00
10	Bronka Nowicka	Tytuł:	Nakarmić kamień
		Wydawnictwo:	Biuro Literackie
		Miejsce wydania:	Stronie Śląskie

		Rok:	2015
		Objętość w stronach:	56
		Format:	22 cm
		ISBN:	978-83-651-2502-6
		Cena detaliczna	24,40

Laureaci Nagrody Literackiej NIKE

Lp.	Rok przyznania Literackiej Nagrody Nike	Nazwa autora	Nagrodzone książki
1	2019	Mariusz Szczygieł	Zbiór reportaży <i>Nie ma</i>
2	2018	Marcin Wicha	Zbiór esejów <i>Rzeczy, których nie wyrzuciłem</i>
3	2017	Cezary Łazarewicz	Reportaż historyczny <i>Żeby nie było śladów</i>
4	2016	Bronka Nowicka	Tom <i>Nakarmić kamień</i>
5	2015	Olga Tokarczuk	Powieść <i>Księgi Jakubowe</i>
6	2014	Karol Modzelewski	Autobiografia <i>Zajeżdżimy kobyłę historii. Wyznania poobijanego jeźdźcy</i>
7	2013	Joanna Bator	Powieść <i>Ciemno, prawie noc</i>
8	2012	Marek Bieńczyk	Zbiór esejów <i>Książka twarzy</i>
9	2011	Marian Pilot	Powieść <i>Pióropusz</i>
10	2010	Tadeusz Ślobodźanek	Dramat <i>Nasza klasa</i>

Wyciąg z normy PN-N-01152-1/A1:1997. Opis bibliograficzny. Książki

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Element opisu	Punkt normy
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności		Tytuł właściwy	3.1.1
		[]	Określenie typu dokumentu	3.1.2
		=	Tytuł równoległy	3.1.3
		:	<i>Dodatek do tytułu</i>	3.1.4
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności	3.1.5
		;	<i>Następne oznaczenie odpowiedzialności</i>	3.1.5
2	Strefa wydania	. –	Oznaczenie wydania	3.2.1
		/	<i>Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania</i>	3.2.2
		;	<i>Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania</i>	3.2.2
		,	Dodatkowe oznaczenie wydania	3.2.3
		/	Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3
		;	Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące dodatkowego oznaczenia wydania	3.2.3

3	Strefa adresu wydawniczego	.	–	Pierwsze miejsce wydania	3.4.1
		;		Następne miejsce wydania	3.4.1
		:		<i>Nazwa wydawcy</i>	3.4.2
		,		Data wydania	3.4.3
		(		Miejsce druku	3.4.4
		:		Nazwa drukarni	3.4.5
		,	)	Data druku	3.4.6
4	Strefa opisu fizycznego	.	–	<i>Określenie formy książki i/lub objętość</i>	3.5.1
		:		<i>Oznaczenie ilustracji</i>	3.5.2
		;		<i>Format</i>	3.5.3
		+		<i>Oznaczenie dokumentu towarzyszącego</i>	3.5.4
5	Strefa serii	.	– (	<i>Tytuł serii</i>	3.6
		:		Dodatek do tytułu serii	
		/		Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		;		Następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące serii	3.6
		,		<i>ISSN serii</i>	3.6
		;		<i>Numeracja w obrębie serii</i>	3.6
		,		<i>Oznaczenie i/lub tytuł podserii</i>	3.6
		:		Dodatek do tytułu podserii	3.6
		/		Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące podserii	3.6
		,		<i>ISSN podserii</i>	3.6
		;	)	<i>Numeracja w obrębie podserii</i>	3.6
6	Strefa uwag	.	–	<i>Uwagi</i>	3.7
7	Strefa ISBN i sposobu uzyskania książki	.	–	<i>ISBN</i>	3.8.1
		:		Sposób uzyskania książki i/lub cena	3.8.2

Dane adresowe księgarni i szkoły

Nazwa księgarni	Dane adresowe księgarni
Księgarnia LOTOS	45-300 Opole ul. Legionów 51 tel.(77)123 456 NIP 321 987678 4 www.ksiegarnialotos.pl
Godziny otwarcia księgarni	poniedziałek – piątek godz. 10:00 – 18:00; sobota godz. 10:00 – 15:00
Nazwa szkoły	Dane adresowe liceum
Liceum Ogólnokształcące Nr II, im. Mikołaja Kopernika	45- 300 Opole ul. Krakowska 42 tel. (77) 333 443 554 NIP 987 765888 9 www.liceumkopernika.pl

Dane do oferty i wystawy

Temat główny	Zdobywcy nagrody NIKE w latach 2010 - 2019
Odbiorca	Młodzież liceów ogólnokształcących, zwłaszcza klas maturalnych, grono pedagogiczne oraz wszystkich zainteresowanych literaturą piękną
Promocje	Rabat 15% przy zakupie dwóch tytułów lub 25 % przy zakupie 5 tytułów
Możliwość zakupu	W lokalu księgarni Lotos w Opolu przy ul. Legionów 51 oraz na organizowanej wystawie w Liceum Ogólnokształcącego Nr II, im. Mikołaja Kopernika, Opole, ul. Krakowska 42
Tematyka wystawy	<i>Majowe Święto Książki</i> , <i>Laureaci Nagrody Literackiej NIKE w latach 2010 - 2019</i>
Czas trwania wystawy	14 – 21 maja 2020 w godzinach 9:00 – 17:00
Rabaty	Od 15% do 25%

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

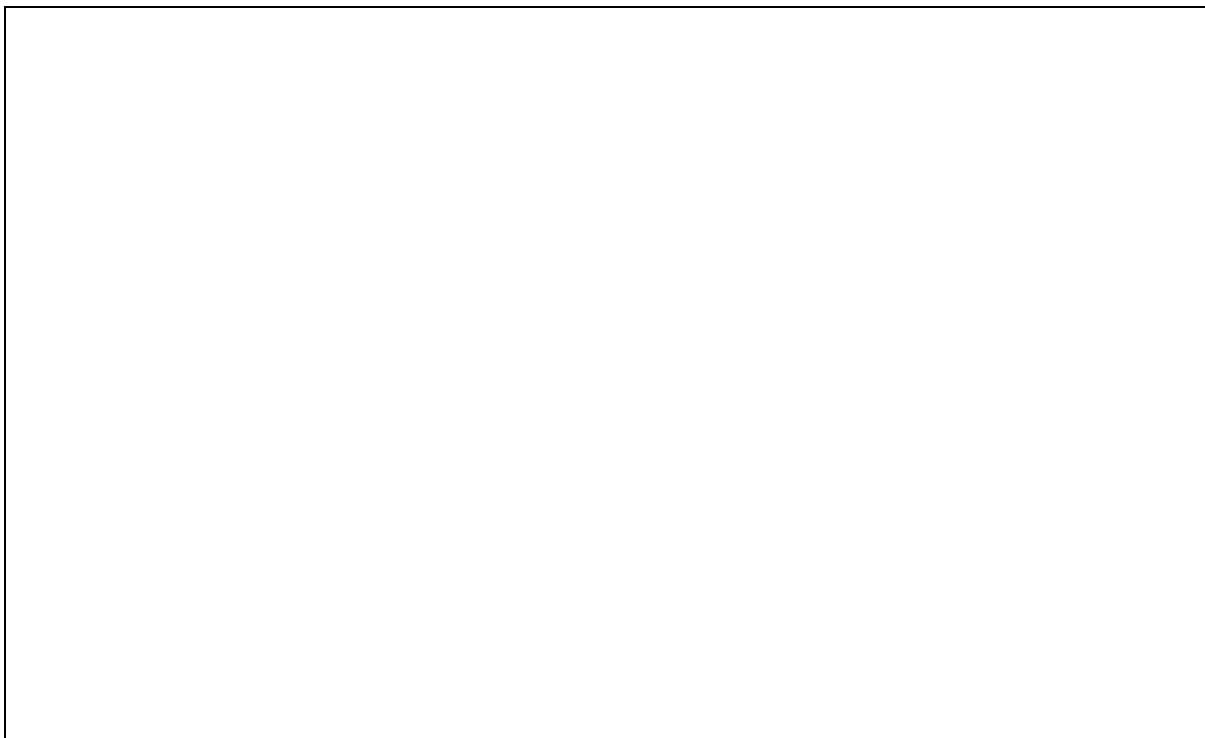
Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- zestawienie bibliograficzne: *Laureaci Nagrody Literackiej Nike*,
- oferta księgarska promująca dzieła laureatów Nagrody Literackiej NIKE,
- projekt wystawy okolicznościowej, dotyczącej *Majowego Święta Książki*,
- środki i nośniki reklamy, promujące księgarnię i jej nowo zakupiony asortyment,
- przekaz reklamowy promujący wystawę.

Zestawienie bibliograficzne: Laureaci Nagrody Literackiej Nike

Lp.	Rok przyznania Nagrody Literackiej Nike	Nazwa autora	Opis bibliograficzny nagrodzonej książki
1			
2			
3			
4			
5			

Oferta księgarska



Projekt wystawy okolicznościowej



Legenda



Środki i nośniki reklamy

Medium	Środki i nośniki reklamy
Prasa	
Radio	
Internet	

Przekaz reklamowy

Nagłówek	
Treść zasadnicza	
Ilustracja	
Hasło reklamowe	

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.3 Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) rozróżnia asortyment księgarski	3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 6) segreguje grupy asortymentu księgarskiego
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	5) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.4 Opracowywanie bibliografii i katalogów	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
<i>Uczeń (zdający):</i>	<i>Uczeń (zdający):</i>
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	3) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych 5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego 6) charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego
2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytuł 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	6) wyszukuje informacje o cechach formalno - wydawniczych
6) projektuje układy bibliograficzne b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	4) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HAN.03.5 Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytanie ofertowe	2) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej 3) redaguje tekst księgarskiej oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechniania księgarskiej oferty handlowej
2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	1) określa czas obowiązywania promocji księgarni 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 3) rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	3) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego 5) dobiera akcesoria do celu ekspozycji 6) wybiera asortyment na stoisko targowe 7) rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej	1) dobiera media, środki i nośniki reklamy 2) wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo 3) przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *HAN.03 Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej* mogą dotyczyć, np.:

- analizy danych statystycznych dotyczących ilości i tematyki polskiej produkcji wydawniczej,
- zaprojektowania układu asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych lub specjalistycznych,
- dobierania piśmiennictwa do działów księgarni ogólnasortymentowej lub specjalistycznej,
- wyszukania informacji o asortymencie księgarskim w źródłach informacji pośredniej,
- rozpoznania stylu i kierunków artystycznych opraw publikacji,
- zaprojektowania warsztatu informacyjno – bibliograficznego dla antykwariatu,
- opracowania bibliografii osobowej, poradnika tematycznego, przewodnika po literaturze pięknej lub innej bibliografii zalecającej,
- zaprojektowania szaty graficznej bibliografii zgodnie z zasadami kompozycji,
- opracowania harmonogramu działań promocyjnych dla księgarni, asortymentu księgarskiego lub popularyzacji czytelnictwa,
- zaprojektowania stoiska targowego na targach książki,
- oceny jakości wykonanych zadań zawodowych przez inne osoby, np. trafności doboru asortymentu, poprawności treści opracowanych dokumentów, stosowności doboru i rozmieszczenia grup asortymentu księgarskiego oraz elementów dekoracyjnych na wystawie.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE SPRZEDAWCA

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży:

- 1) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży;
- 2) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania dotyczące pomieszczeń handlowych ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HAN.01.2. Podstawy handlu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi

3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wykonuje prace związane z zamówieniem towarów	1) sprawdza stany magazynowe 2) przygotowuje dane do zamówienia 3) ustala ilość i rodzaj towarów do zamówienia 4) składa zamówienie na towar faksem, e-mailem lub telefonicznie 5) sporządza zamówienie towarów
2) odbiera dostawy towarów zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu	1) stosuje algorytm postępowania przy odbiorze towarów 2) odczytuje informacje zamieszczone na opakowaniach towarów 3) dokonuje odbioru towarów pod względem ilościowym i jakościowym 4) sporządza dokumenty związane z odbiorem towarów 5) sprawdza otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym 6) ustala niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym 7) wskazuje sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym

3) rozróżnia magazyny handlowe i ich wyposażenie oraz stosuje zasady gospodarki magazynowej	1) wymienia rodzaje magazynów handlowych 2) rozpoznaje funkcje wyposażenia technicznego magazynów handlowych 3) dobiera sprzęt i urządzenia magazynowe do grupy towarowej 4) opisuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie 5) dobiera odpowiednie warunki przechowywania do towarów 6) rozmieszcza towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania
4) wykonuje prace związane z gospodarką opakowaniami	1) opisuje funkcje opakowań towarów 2) klasyfikuje opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami 3) opisuje zasady gospodarki opakowaniami w przedsiębiorstwie handlowym 4) wymienia zasady segregowania opakowań zgodnie z przepisami prawa 5) prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży	1) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży 2) oznacza towary zgodnie z zasadami ustalonymi w handlu 3) dobiera opakowanie do rodzaju towaru 4) kalkuluje ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem obliczania marży, rabatów i upustów 5) rozróżnia systemy zabezpieczające magazyny i towary przed kradzieżą 6) charakteryzuje rodzaje zabezpieczeń towarów i placówki handlowej 7) dobiera zasady przygotowania towarów do sprzedaży odpowiednio do asortymentu 8) stosuje zabezpieczenia towarów przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem
6) rozmieszcza towary w magazynie i na Sali sprzedażowej	1) stosuje podstawowe narzędzia marketingu, takie jak: produkt, cena, dystrybucja, promocja 2) stosuje metody i formy ekspozycji towarów 3) dobiera sposoby rozmieszczania towarów ze względu na stosowaną metodę sprzedaży 4) wymienia zasady marketingu handlowego 5) wymienia ogólne zasady rozmieszczania grup towarowych w sklepie z uwzględnieniem wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów 6) przygotowuje ekspozycje towarów do sprzedaży
7) przestrzega przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	1) rozróżnia rodzaje odpowiedzialności materialnej 2) określa skutki nieprzestrzegania przepisów prawa dotyczących odpowiedzialności materialnej 3) identyfikuje metody inwentaryzacji 4) przygotowuje towary do inwentaryzacji 5) przeprowadza inwentaryzację towarów metodą spisu z natury 6) wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne 7) charakteryzuje rodzaje niedoborów (zawinione i niezawinione) 8) ustala limit ubytków 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników

HAN.01.4. Sprzedaż towarów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia formy i techniki sprzedaży towarów w handlu	1) opisuje formy sprzedaży towarów w handlu, w tym tradycyjną, samoobsługową, mieszaną, preselekcyjną, internetową 2) dobiera formę sprzedaży do rodzaju asortymentu 3) określa techniki sprzedaży stosowane w handlu 4) dobiera technikę sprzedaży do asortymentu i potrzeb klientów
2) rozpoznaje potrzeby klienta	1) klasyfikuje klientów ze względu na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status społeczny 2) określa rodzaje klientów ze względu na cechy osobowości, np. niezdeterminowany, zdeterminowany, nieufny, zgodny, niecierpliwy i szybkość akceptowania nowości 3) opisuje motywy zachowań klientów
3) określa asortyment punktu sprzedaży i prezentuje ofertę handlową	1) określa rodzaje asortymentów towarowych, takie jak: wąski, szeroki, płytki, głęboki 2) dokonuje podziału asortymentu na grupy towarowe 3) przekazuje informacje klientowi o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów 4) prezentuje klientowi walory użytkowe sprzedawanego towaru 5) wykorzystuje pocztę elektroniczną i zasoby internetowe do pozyskiwania i gromadzenia informacji o towarach 6) przekazuje klientowi informacje o warunkach sprzedaży np. w postaci elektronicznej i papierowej
4) prowadzi rozmowę sprzedażową	1) rozróżnia komunikację werbalną i niewerbalną 2) wymienia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 3) charakteryzuje etapy rozmowy sprzedażowej 4) dobiera sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta
5) realizuje zamówienie klienta w różnych formach sprzedaży	1) sprawdza dostępność towarów 2) prowadzi korespondencję z klientem dotyczącą realizacji zamówienia 3) udziela wyjaśnień na zapytanie klienta dotyczące realizacji zamówienia 4) sporządza dokumenty sprzedaży, takie jak: faktura, rachunek, faktura korygująca oraz dokument magazynowy wydania zewnętrznego (WZ) 5) ustala kwotę należności za sprzedane towary 6) przyjmuje wpłaty i należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej 7) wykonuje czynności związane z pakowaniem i wydawaniem towaru 8) dobiera sposób pakowania towarów w zależności od rodzaju towaru i oczekiwań klienta 9) informuje klienta o prawach dotyczących zwrotu towarów i gwarancji 10) informuje klienta o organizacji i warunkach odbioru towaru
6) wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	1) przygotowuje stanowisko kasowe do pracy 2) obsługuje kasę fiskalną zgodnie z instrukcją obsługi 3) zabezpiecza i odprowadza utarg 4) sporządza dokumenty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami 5) stosuje programy komputerowe do ewidencji rozliczeń pieniężnych 6) stosuje specjalistyczne urządzenia do rozliczeń pieniężnych
7) stosuje procedury postępowania reklamacyjnego	1) przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne 2) charakteryzuje rękojmię i gwarancję

	3) opisuje zasady przyjmowania i rozpatrywania reklamacji 4) informuje klienta o sposobach rozpatrywania reklamacji 5) wypełnia dokumenty związane z reklamacją towarów 6) określa sposoby postępowania reklamacyjnego w zależności od rodzaju zgłaszanej reklamacji
8) wykorzystuje urządzenia techniczne i oprogramowanie komputerowe wspomagające sprzedaż towarów w handlu	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do wykonywania obliczeń 2) obsługuje urządzenia sklepowe i magazynowe, takie jak: waga, metkownica, krawalnica, urządzenia chłodnicze
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka, b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi sprzedawcy 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela odpowiedzi klientowi, wyjaśnia zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko, 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnych charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca klienta 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. w wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. w filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) posługuje się słownikiem dwujęzycznym i jednojęzycznym 2) pracuje z tekstem w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy 2) identyfikuje zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 3) wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki 4) rozpoznaje przypadki naruszania zasad etyki 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) określa cechy charakteryzujące kreatywność 2) uzasadnia znaczenie zmiany w życiu człowieka 3) wymienia źródła zmian organizacyjnych 4) wymienia etapy wprowadzania zmiany 5) identyfikuje przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy 6) wskazuje potrzebę zmian 7) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 8) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje

3) planuje wykonanie zadania	1) wymienia etapy planowania 2) formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania 3) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 4) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 5) ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 6) ustala budżet zadań 7) wymienia środki i narzędzia do wykonania zadań 8) ocenia wykonanie przydzielonych zadań
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) identyfikuje skutki stresu 3) podaje przykłady radzenia sobie w sytuacjach stresowych w pracy zawodowej
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) określa oczekiwane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe 2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywanym zawodzie 3) wyznacza cele rozwojowe, sposoby i ich realizacji 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego
6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
7) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia czynniki wpływające na proces negocjacji 2) identyfikuje etapy negocjacji 3) wymienia style negocjacji 4) wymienia czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji 5) dobiera techniki negocjowania do warunków negocjacji
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) rozróżnia rodzaje komunikacji społecznej 2) przedstawia typy komunikacji interpersonalnej 3) identyfikuje formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 4) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 5) identyfikuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 6) wymienia bariery komunikacyjne 7) wskazuje sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji 8) wyjaśnia cechy efektywnego przekazu
9) współpracuje w zespole	1) identyfikuje różnice między jednostką, grupą i zespołem 2) wymienia warunki dobrej współpracy w zespole 3) rozpoznaje kluczowe role zespołowe 4) rozpoznaje zachowania destrukcyjne hamujące współpracę w zespole

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno- bibliograficznej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia w środowisku pracy 2) stosuje instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznego wykonywania zadań zawodowych w księgarni 3) identyfikuje środki łatwopalne i stanowiące zagrożenie pożarowe w środowisku pracy 4) stosuje procedury przeciwdziałania zagrożeniu pożarowemu w środowisku pracy 5) stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej 6) rozpoznaje przyczyny zagrożenia środowiska związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi 7) stosuje zasady segregacji odpadów 8) identyfikuje odpady niebezpieczne dla środowiska wymagające utylizacji 9) określa sposoby ograniczenia zużycia energii, wody i papieru podczas wykonywanych zadań zawodowych
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) dobiera rodzaj oświetlenia stanowiska pracy do warunków lokalowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego rozmieszczenia asortymenty księgarskiego 3) dobiera elementy wyposażenia księgarni zgodnie z zasadami ergonomii 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 5) porównuje dane normatywne określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy z zastosowanymi rozwiązaniami 6) rozróżnia zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych
3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

HAN.03.2. Podstawy handlu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty handlowe związane z wykonywaną pracą w formie papierowej i elektronicznej	1) rozróżnia dokumenty handlowe, takie jak: pismo informacyjne, zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, pismo negocjacyjne, zamówienie, reklamację, odpowiedź na reklamację 2) dobiera techniki i programy do sporządzania dokumentów handlowych 3) zabezpiecza dokumenty handlowe zgodnie z przepisami prawa
2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej	1) wykorzystuje systemy technologii informacyjnej stosowane w handlu, np. pakiet biurowy, programy sprzedażowe 2) dobiera system sprzedaży do rodzaju placówki handlowej 3) obsługuje system sprzedaży zgodnie z instrukcją obsługi
3) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa handlowego	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu towaroznawstwa, takie jak: asortyment, towar, grupa towarowa, norma, jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy 2) rozpoznaje na podstawie charakterystyki towaroznawczej wybrane grupy towarowe żywnościowe i nieżywnościowe 3) kwalifikuje towar do odpowiedniej grupy asortymentowej 4) klasyfikuje towary i usługi zgodnie ze strukturą Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, przyporządkowując je do sekcji, działu, grupy i klasy
4) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii	1) wyjaśnia pojęcia ekonomiczne: popyt, podaż, równowaga rynkowa, cykl koniunkturalny, wymiana międzynarodowa, przewaga komparatywna 2) opisuje cechy gospodarki rynkowej 3) określa wpływ prawa popytu i podaży na funkcjonowanie przedsiębiorstwa handlowego 4) wyjaśnia zależności ekonomiczne wynikające z prawa Engla 5) opisuje powiązania pomiędzy podmiotami funkcjonującymi w gospodarce 6) wymienia rodzaje przedsiębiorstw handlowych
5) korzysta z Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług	1) identyfikuje strukturę klasyfikacji: Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 2) opisuje zastosowanie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Europejskiej Klasyfikacji Działalności oraz Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 3) wyszukuje symbol wyrobu lub usługi w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług 4) dobiera stawkę podatku VAT do towaru na podstawie symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług
6) posługuje się normami i stosuje procedurę oceny zgodności	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii	1) rozróżnia bibliografie ogólne i specjalne 2) rozpoznaje bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne 3) identyfikuje metody prymarne i pochodne 4) sortuje bibliografie ze względu na zasięg terytorialny 5) identyfikuje bibliografie, katalogi i statystyki wydawnictw 6) porównuje informacje pozyskane z bibliografii i katalogów 7) identyfikuje wydawnictwa zwarte i ciągłe 8) określa różne rodzaje tekstu graficznego
2) charakteryzuje rynek wydawnictw	1) opisuje zadania instytucji związanych z działalnością wydawniczą, księgarską i bibliograficzną 2) identyfikuje kompetencje autorów, wydawców i księgarń 3) wskazuje instytucje prowadzące działalność bibliograficzną
3) wspiera proces popularyzacji książki i czytelnictwa	1) stosuje zasady współpracy księgarń i bibliotek 2) opisuje zadania Biblioteki Narodowej 3) opisuje proces powstawania książki
4) interpretuje dane statystyczne dotyczące struktury produkcji wydawniczej	1) wyszukuje dane statystyczne dotyczące ilości i tematyki produkcji wydawniczej wydawnictw 2) wskazuje tendencje dotyczące produkcji wydawniczej
5) rozróżnia asortyment księgarski	1) określa kryteria podziału wydawnictw 2) segreguje wydawnictwa ze względu na rodzaje wydania, sposób opracowania i poziom czytelniczy 3) określa grono odbiorców wybranej publikacji 4) określa zakres i przeznaczenie czytelnicze wybranych publikacji 5) identyfikuje asortyment podstawowy i uzupełniający 6) segreguje grupy asortymentu księgarskiego
6) charakteryzuje układy rzeczowe	1) identyfikuje układy rzeczowe logiczne i rzeczowe alfabetyczne 2) identyfikuje układy rzeczowe zamknięte i otwarte 3) konstruuje schematy układów działowych 4) porządkuje publikacje w ramach wybranych działów skonstruowanego układu 5) konstruuje schematy układów klasowych 6) klasyfikuje publikacje do wskazanych grup tematycznych układu klasowego
7) rozróżnia rodzaje symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	1) identyfikuje symbole główne i pomocnicze Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) charakteryzuje zakres działów głównych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) charakteryzuje symbole poddziałów wspólnych Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 4) stosuje podziały analityczne do konstruowania symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej
8) klasyfikuje piśmiennictwo w obrębie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	1) dobiera piśmiennictwo do działów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 2) opracowuje dla wskazanej publikacji symbole proste, złożone i rozwinięte przy pomocy tablic Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej 3) dobiera znaczenia do symboli prostych, złożonych i rozwiniętych 4) stosuje indeks symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

9) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym	1) rozpoznaje cechy kodeksów rękopiśmiennych 2) rozróżnia inkunabuły, starodruki i wydawnictwa współczesne 3) identyfikuje elementy budowy kodeksu 4) określa funkcję tekstu głównego i pomocniczego 5) określa funkcję tekstów wstępnych 6) identyfikuje rodzaje przypisów 7) charakteryzuje style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych
10) ocenia walory artystyczne publikacji	1) rozróżnia style i kierunki artystyczne ilustracji książkowych 2) określa rodzaj tekstu graficznego i techniki ilustracyjne 3) rozpoznaje zastosowane w publikacji techniki ilustracyjne
11) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw	1) rozpoznaje podstawowe techniki druku: płaskie, wklęsłe, wypukłe, farboprzenikalne – sitodruki 2) charakteryzuje walory artystyczne publikacji 3) identyfikuje techniki druku artystycznego 4) określa zastosowanie druku cyfrowego 5) charakteryzuje rozwój technik poligraficznych
12) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw	1) przedstawia proces historycznego kształtowania się formy książki i oprawy 2) określa związek formy książki z epoką 3) określa związek formy książki z dostępnymi materiałami pisarskimi 4) identyfikuje materiały intraligatorskie 5) określa związek formy oprawy z treścią dzieła 6) rozróżnia elementy oprawy dzieła 7) charakteryzuje funkcję obwoluty, okładki oraz opaski
13) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	1) identyfikuje księgarskie i pozaksięgarskie internetowe bazy danych 2) charakteryzuje zakres i zasięg księgarskiej i pozaksięgarskiej internetowej bazy danych 3) dobiera internetową bazę danych do kierunku poszukiwań informacji o książce 4) wskazuje zakres i zasięg przewodnika bibliograficznego 5) stosuje bezpośrednie i pośrednie metody poznawania asortymentu księgarskiego
14) ocenia strukturę produkcji wydawniczej	1) analizuje kierunki rozwoju produkcji wydawniczej 2) formułuje wnioski na podstawie statystyki wydawnictw
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych	1) rozpoznaje różne rodzaje adnotacji 2) dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji 3) stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych 4) charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych 5) rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego 6) charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego

2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	1) identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu 2) identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności 3) identyfikuje pierwodruki i wznowienia 4) identyfikuje nazwy serii wydawniczej 5) identyfikuje logo serii wydawniczej 6) wyróżnia podtytuł i numerację serii 7) rozpoznaje strukturę numeru ISBN 8) rozpoznaje formę zapisu ceny książki
3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	1) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych 2) wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych 3) opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych 4) opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną 5) wyszukuje w książce informacje o treści dzieła 6) wyszukuje informacje o cechach formalno- wydawniczych 7) dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych
4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego	1) rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego 2) identyfikuje rodzaje tematów i okreśników w hasle przedmiotowym 3) formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji 4) dobiera rodzaje okreśników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji 5) wyszukuje w Słowniku hasel przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji
5) projektuje spisy bibliograficzne	1) wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii 2) formułuje tytuł bibliografii 3) określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii 4) wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego 5) dobiera informacje do przedmowy bibliografii 6) gromadzi informacje do wstępu
6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	1) charakteryzuje funkcję układów rzeczowych 2) ocenia poprawność układu wydawnictw 3) kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych 4) szereguje piśmiennictwo w układzie alfabetycznym
7) projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	1) klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium 2) wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu 3) dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów
8) redaguje indeksy	1) rozpoznaje rodzaje indeksów 2) konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy 3) dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców 4) ocenia przydatność indeksu 5) stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach 6) identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą 7) porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych

9) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	1) dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii 2) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii 3) dobiera tekst żywej paginy 4) rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające 5) identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki 6) dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii 7) wybiera ilustrację na okładkę bibliografii 8) dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii
10) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwiariatów	1) rozpoznaje elementy tytułatury dzieła 2) analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła 3) ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła 4) identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej 5) dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych 6) analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwiariatów dawnych i współczesnych
11) korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	1) wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej 2) wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej 3) stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przygotowuje księgarską ofertę handlową i zapytania ofertowe	1) wskazuje elementy księgarskiej oferty handlowej 2) dobiera informacje do księgarskiej oferty handlowej 3) redaguje tekst oferty księgarskiej oferty handlowej 4) wybiera grono odbiorców księgarskiej oferty handlowej 5) wskazuje sposoby rozpowszechnienia księgarskiej oferty handlowej 6) redaguje tekst zapytania ofertowego
2) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego	1) określa czas obowiązywania promocji księgarni 2) dobiera formy promocji asortymentu księgarskiego do celu promocji, np. marketing bezpośredni do planowanego spotkania autorskiego lub reklamę w prasie lokalnej przed planowanym kiermaszem książek 3) rozróżnia cele promocji księgarni i asortymentu księgarskiego 4) przygotowuje harmonogram działań promocyjnych dla księgarni i asortymentu księgarskiego 5) planuje tematykę artykułów, prezentacji, infografik i innych publikacji zgodnie z harmonogramem działań promocyjnych księgarni
3) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego	1) dobiera środki stylistyczne do treści sloganu reklamowego i nagłówka reklamowego dla księgarni i asortymentu księgarskiego 2) określa funkcje językowe sloganów reklamowych dotyczących asortymentu księgarskiego 3) stosuje zasady współpracy z agencją reklamową 4) wskazuje źródła pozyskiwania informacji o agencjach reklamowych 5) redaguje tekst zapytania ofertowego kierowanego do agencji reklamowej

4) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo: a) przygotowuje prezentacje laureatów konkursów literackich i plebiscytów czytelnich b) stosuje nowoczesne formy popularyzacji czytelnictwa, takie jak: konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne c) planuje spotkanie autorskie	1) dobiera informacje o konkursach i nagrodach literackich 2) opracowuje informacje o osiągnięciach współczesnych pisarzy 3) dobiera informacje do prezentacji osiągnięć pisarzy 4) projektuje konkursy literackie i plebiscyty czytelnice w środowisku lokalnym 5) projektuje konkursy, animacje literackie i zajęcia artystyczne dla wybranych grup odbiorców 6) planuje etapy przygotowywania spotkania autorskiego 7) dobiera autorów do celu i grona odbiorców projektowanego spotkania autorskiego 8) opracowuje informacje o spotkaniu autorskim
5) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach	1) opracowuje kryteria oceny miejsca ekspozycji w przestrzeni targowej 2) dobiera miejsce ekspozycji w przestrzeni targowej do celu ekspozycji. 3) określa elementy planu zagospodarowania stoiska targowego 4) dobiera elementy konstrukcji stoiska targowego do rodzaju i charakteru ekspozycji 5) dobiera akcesoria do celu ekspozycji 6) wybiera asortyment na stoisko targowe 7) rozpoznaje kryteria porządkowania asortymentu księgarskiego i elementów dekoracyjnych na stoisku targowym
6) wykonuje reklamę stoiska targowego w postaci papierowej i elektronicznej	1) dobiera media, środki i nośniki reklamy 2) wykonuje napis z hasłem reklamowym, ulotkę, zakładkę, wizytówkę, afisz, plakat odręcznie lub cyfrowo 3) przygotowuje teksty reklamowe do zamieszczenia w mediach
7) dobiera formy reklamy stoiska targowego do zaleceń organizatora targów książki	1) projektuje reklamy w różnych formach na tragi książki 2) analizuje skuteczność form reklamy zastosowanych na targach książki 3) dobiera tradycyjne lub nowatorskie formy reklamy do charakteru akcji marketingowej na targach książki
HAN.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) wyszukuje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) omawia związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) stosuje i identyfikuje zwroty i formy grzecznościowe 7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	1) identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy 2) stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej
2) przestrzega reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy	1) dobiera stosowny ubiór do realizowanych zadań zawodowych 2) przestrzega zasad punktualności 3) przestrzega prawa autorskiego 4) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w działalności zawodowej
3) planuje wykonanie zadania	1) planuje działania zgodnie z wyznaczonym celem 2) oblicza koszty prowadzonych działań 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 4) porównuje jakość wykonanych działań ze standardami wykonania 5) rozróżnia kryteria oceny prowadzonych działań 6) stosuje zasady i procedury wykonania zadania 7) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem 3) rozpoznaje choroby wywoływane długotrwałym stresem 4) wskazuje na pozytywne skutki oddziaływania stresu
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) określa sposoby aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych 2) dobiera kursy i szkolenia do określonych potrzeb zawodowych
6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 3) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
7) negocjuje warunki porozumień	1) rozpoznaje style prowadzenia negocjacji 2) dobiera techniki negocjacji do rodzaju transakcji
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) rozpoznaje elementy procesu komunikacji interpersonalnej 2) określa znaczenie mowy ciała 3) stosuje komunikaty niewerbalne o pozytywnych konotacjach 4) stosuje zwroty, wyrażenia i frazy świadczące o empatii i zrozumieniu rozmówcy

HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) porządkuje etapy realizacji przydzielonych zadań 2) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole na podstawie efektów ich pracy 3) określa cele podejmowanych zadań 4) dobiera metody realizacji podejmowanych zadań 5) określa sposoby oceny efektów pracy
2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) porządkuje zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 2) stosuje metody motywacji dla poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań zawodowych 3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 4) określa zasady kontroli jakości wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
3) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 2) planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK KSIĘGARSTWA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

Pracownia organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
- stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów),
- urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów,
- druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży oraz instrukcje obsługi urządzeń.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego,
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnoasortymentowej i specjalistycznej,
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

Pracownia organizacji reklamy wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem

do internetu i drukarki lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej,

- skanery, drukarki lub urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie na cztery stanowiska komputerowe),
- sprzęt fotograficzny,
- sprzęt wystawienniczy,
- materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: księgarnie, inne podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż asortymentu księgarskiego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.01.2. Podstawy handlu	60
HAN.01.3. Organizowanie sprzedaży	270
HAN.01.4. Sprzedaż towarów	390
HAN.01.5. Język obcy zawodowy	60
Razem	810
HAN.01.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HAN.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HAN.03.2. Podstawy handlu ³⁾	60 ³⁾
HAN.03.3. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw	150
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	135
HAN.03.5. Organizowanie działań marketingowych w księgarni	120
HAN.03.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	495+60 ³⁾
HAN.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HAN.03.8. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾	

1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana, w przypadku gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

4) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.01.Prowadzenie sprzedaży może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu kwalifikacji HAN.02.Prowadzenie działań handlowych.

C. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

* ☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

.....	
-------	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa zbranżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....					
-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

.....
*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
czytelny podpis

.....
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r	r	r

☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *

☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego r.)

w kwalifikacji

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

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

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

- ☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*
☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*
☐ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

miejscowość, data									
		d	d	m	m	r	r	r	r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

 -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.....r.)

w kwalifikacji

	.	
--	---	--

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

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

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

	.	
--	---	--

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

Pieczęć oke

data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.... r.)

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....	.	
-------	---	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....	.	
-------	---	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA
UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU**

W związku z uzyskaną informacją o zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

.....
Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu *

☐

pisemnej

☐

praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

..... miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.

symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

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)
3. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

*właściwe zaznaczyć

.....
Czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
(UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)**

.....
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- ☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

- ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*
☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	 <i>mięscowość</i>	 <i>data</i>																								
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>												
	<i>PESEL zdającego</i>																									

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>	<i>nazwa kwalifikacji</i>
---	---

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁴:

data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

¹ Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

ZAŁĄCZNIK 9. 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.oke.lodz.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/>

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażyста	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły/placówki/centrum – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, 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, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć 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.

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego *określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty*;

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

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

Operator lub operatorzy egzaminu – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, 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, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo 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.

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 niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.