INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

TECHNIK LOGISTYK
333107

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

WARSZAWA 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

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

Kwalifikacja SPL.01. Obsługa magazynów 27

3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 27

- 3.1.1 SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy 27
- 3.1.2 SPL.01.2. Podstawy logistyki 28
- 3.1.3 SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu 29
- 3.1.4 SPL.01.4. Przechowywanie zapasów 31
- 3.1.5 SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów 34
- 3.1.6 SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku 37
- 3.1.7 SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów 39
- 3.1.8 SPL.01.8. Język obcy zawodowy 40
- 3.1.9 SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne 42

3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu 43

Kwalifikacja SPL.04. Organizacja transportu 59

3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 59

- 3.3.1 SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy 59
- 3.3.2 SPL.04.2. Podstawy logistyki 60

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.3 SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych 62
3.3.4 SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych..... 65
3.3.5 SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych..... 69
3.3.6 SPL.04.6. Język obcy zawodowy..... 72
3.3.7 SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne..... 73
3.3.8 SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów..... 74
3.4. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 75
4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik logistyk..... 90
C. ZAŁĄCZNIKI..... 110
Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych..... 112
Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego..... 113
Załącznik 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta..... 114
Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana..... 115
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..... 116
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..... 117
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..... 118
Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego..... 119
Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego..... 120
Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego..... 121
Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 123
Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych) 124
Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym..... 125
Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych 126
Załącznik10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego.... 127
D. SŁOWNIK POJĘĆ 128

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 nauczanym 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 nauczanym na poziomie technika.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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****.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

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 powinieneś:

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 nauczanym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinieneś:

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 powinieneś:

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 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 tego kursu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 **dorosłą – 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 dorosłą, 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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** dokształcania 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 uczeń, absolwent lub osoba, 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.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 uczeń, 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

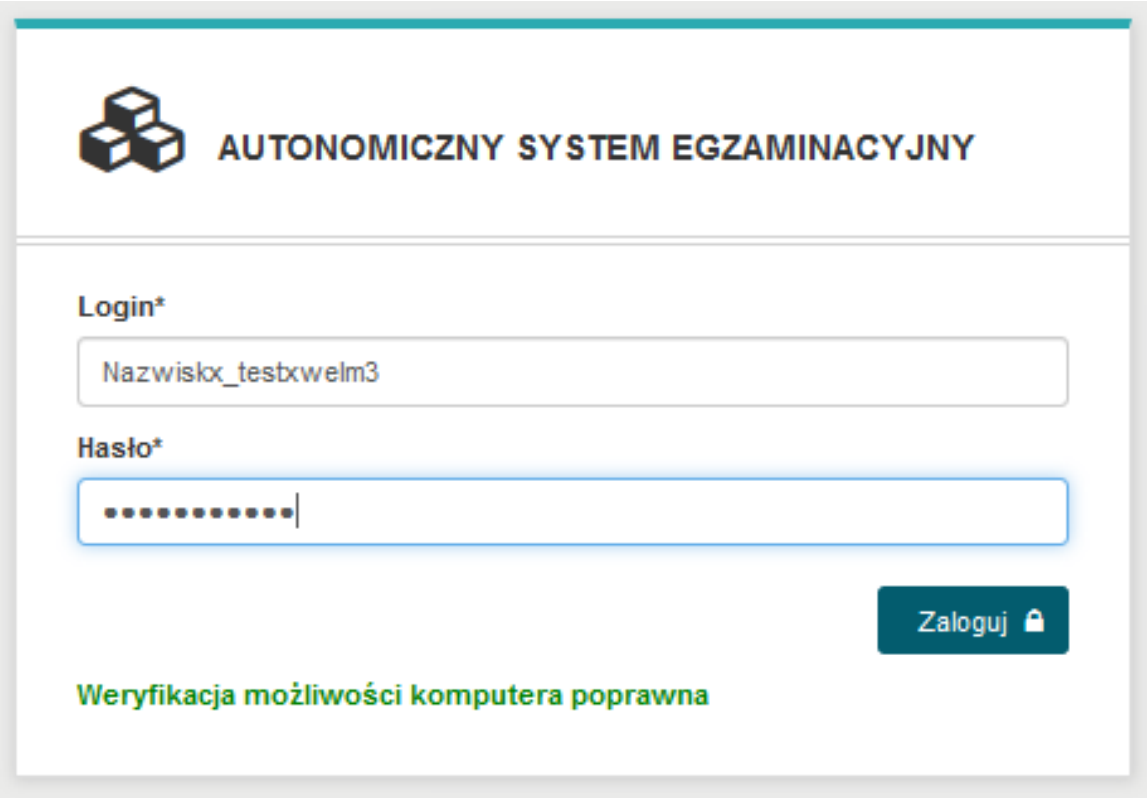
Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.
Część pisemna trwa 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 wspomaganym elektronicznie.

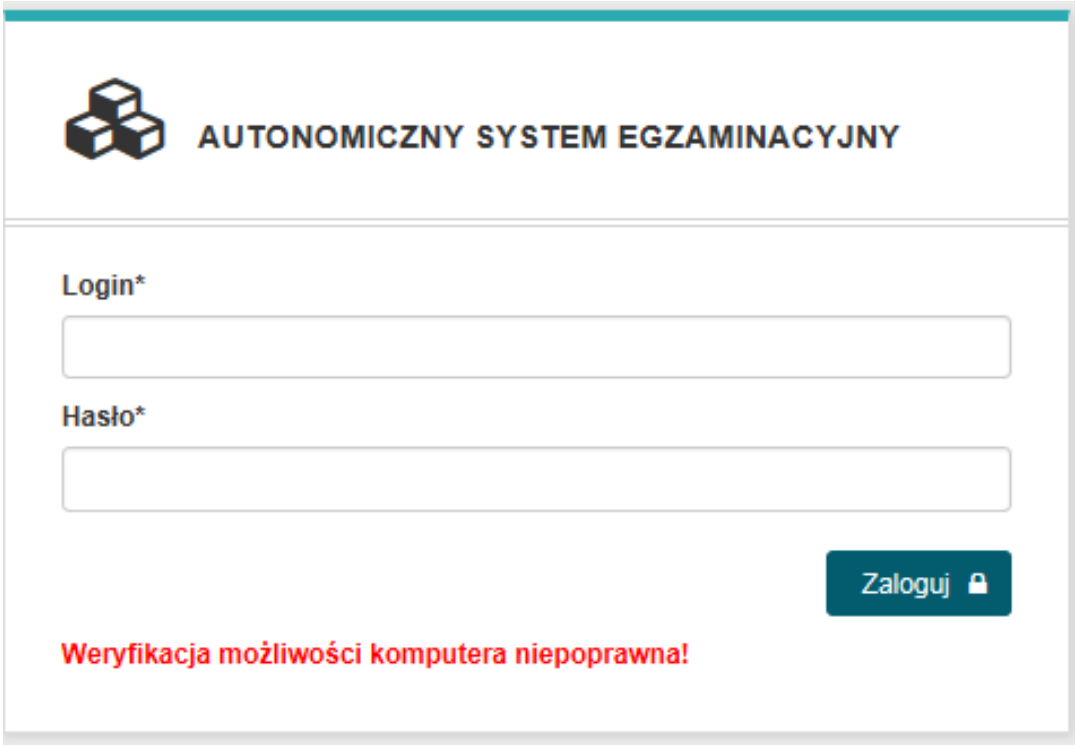
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

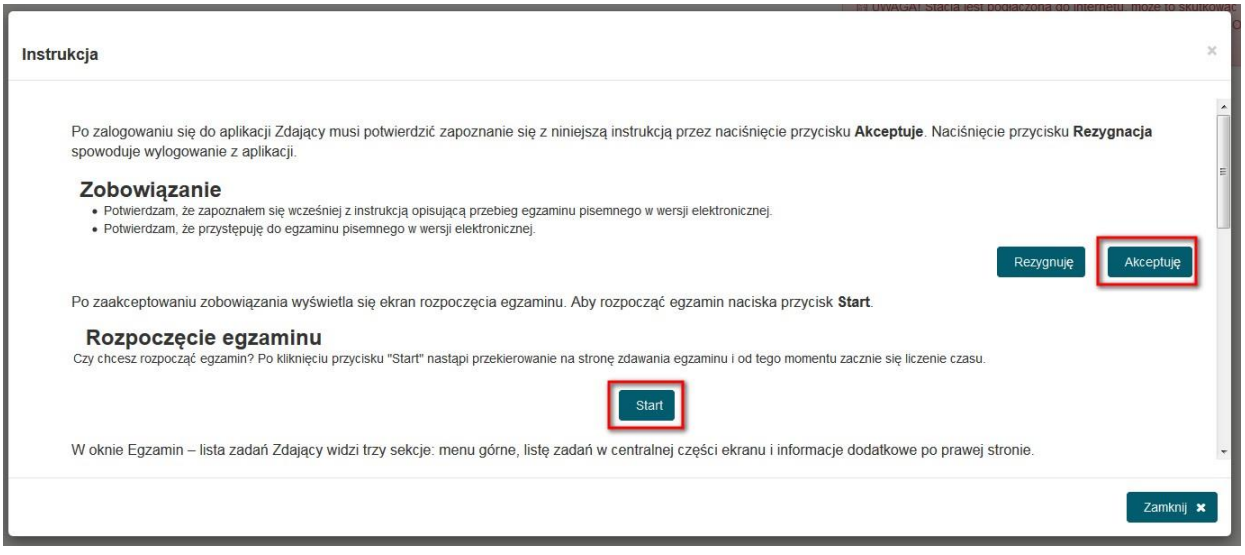


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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

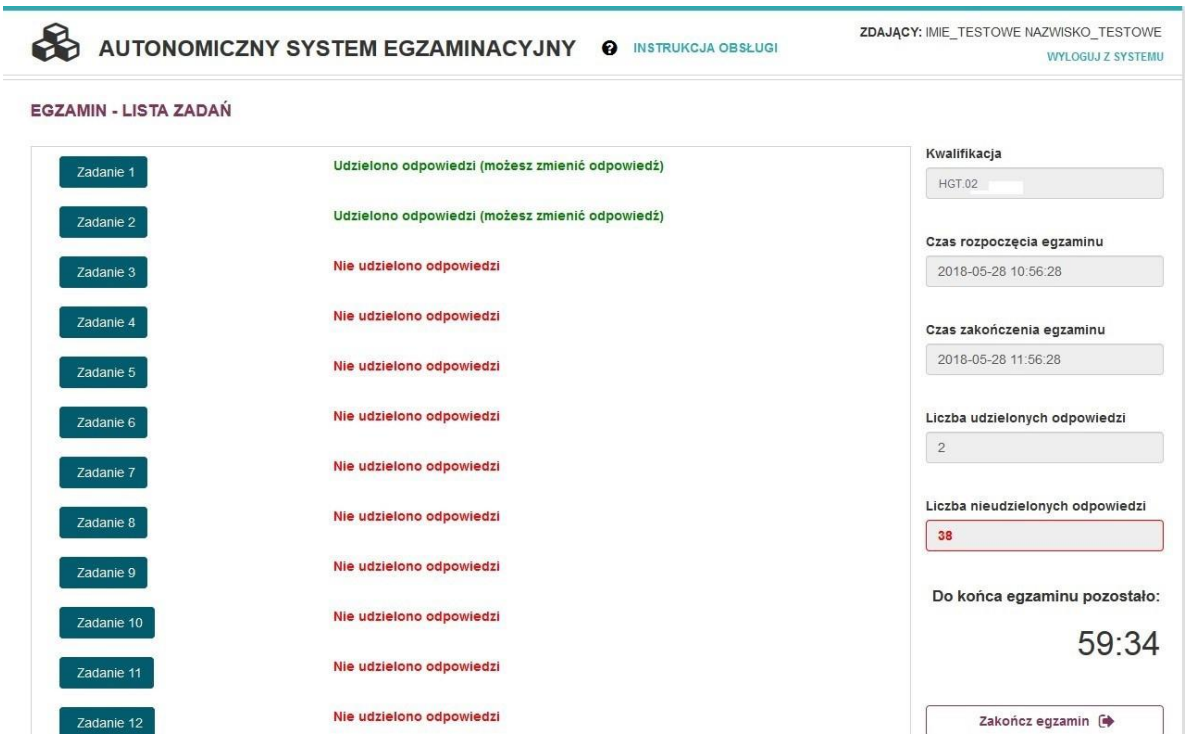


Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

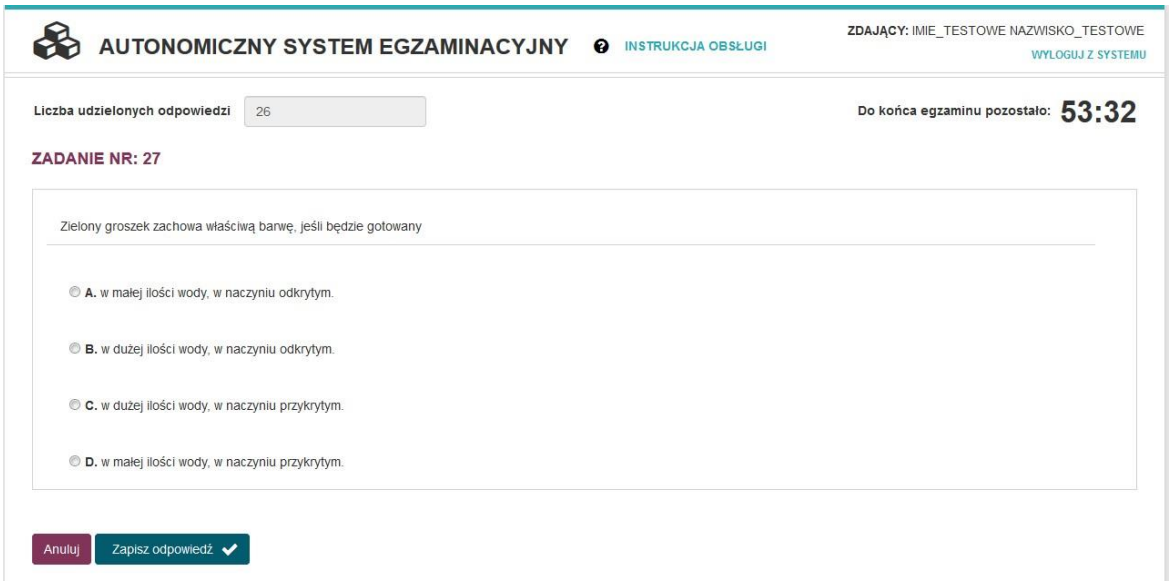


4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu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

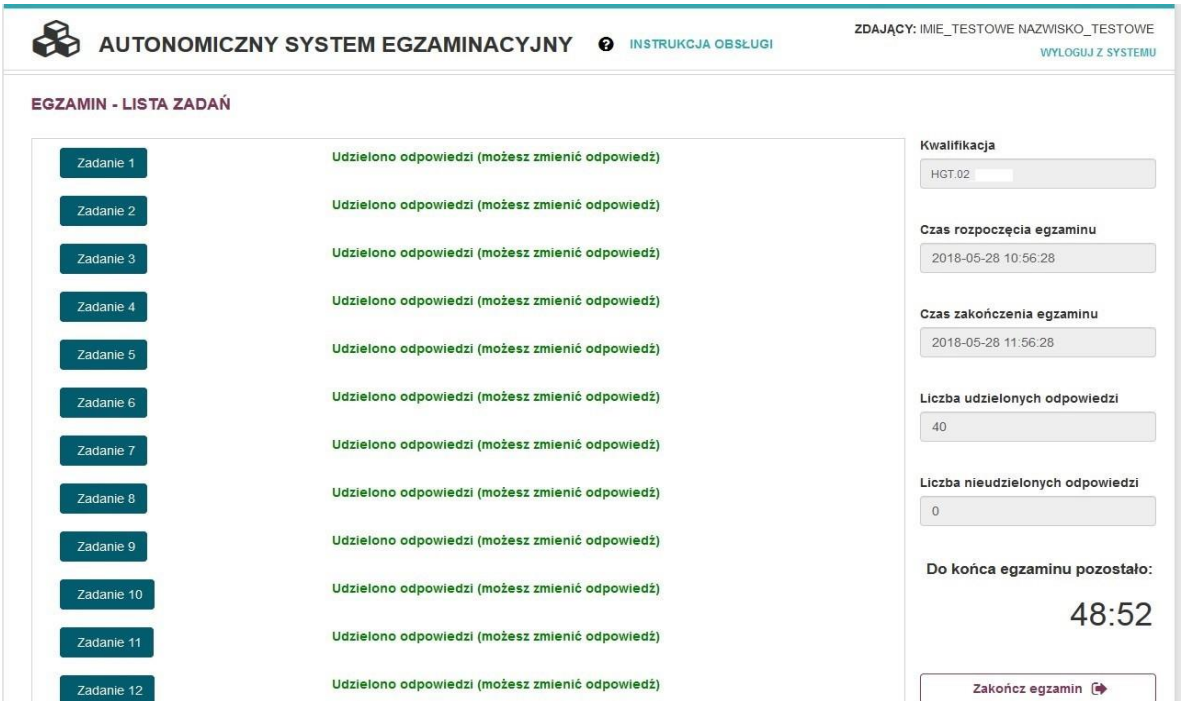


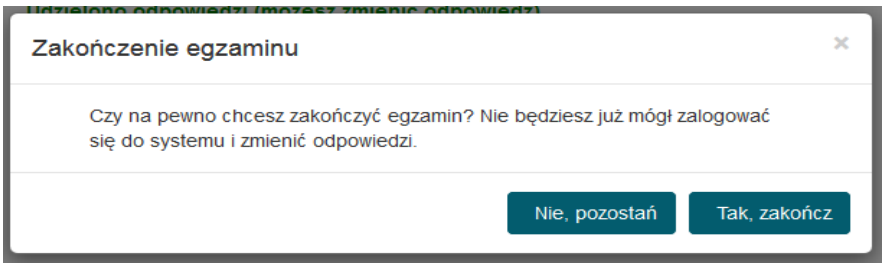
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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



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)





Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.



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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 dniu 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 dyrektor 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik logistyk** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
SPL.01	Obsługa magazynów
SPL.04	Organizacja transportu

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:
a) przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu,
b) monitorowania poziomu i stanu zapasów,
c) obsługiwania programów magazynowych,
d) prowadzenia dokumentacji magazynowej,
e) monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;

2) w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:
a) planowania procesów transportowych,
b) organizowania procesów transportowych,
c) dokumentowania procesów transportowych.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik logistyk** jest realizowane w klasach pierwszych technikum 4-letniego po gimnazjum i w klasach pierwszych technikum 5-letniego po ośmioklasowej szkole podstawowej oraz w 2-letniej branżowej szkole II stopnia (na podbudowie 3-letniej branżowej szkoły I stopnia) – od roku szkolnego 2020/2021.
Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziana jest także możliwość kształcenia w/w zawodu na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów oraz kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja ***SPL.01. Obsługa magazynów***

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 SPL 01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych

Przykładowe zadanie 1.

Gaśnicy, z którym oznaczeniem literowym należy użyć do gaszenia pożaru na stanowisku magazyniera, wyposażonym w zestaw komputerowy?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.2 SPL.01.2 Podstawy logistyki

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.2. Podstawy logistyki**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa

Przykładowe zadanie 2.
Dokumenty magazynowe oznaczone jako dokumentacja niearchiwalna B10, mogą zostać poddane brakowaniu po upływie 10 lat, licząc od

A. daty zakończenia sprawy.
B. daty powstania dokumentu.
C. początku roku kalendarzowego, w którym powstał dokument.
D. pierwszego stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.2. Podstawy logistyki**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne

Przykładowe zadanie 3.
Operator logistyczny od swojego największego klienta przyjął do realizacji w miesiącu styczniu 1 750 zleceń. Ile wynosi wskaźnik terminowości realizacji zleceń, jeżeli w wyniku błędów działu magazynowania nie dostarczono w terminie 19 zleceń, a z winy działu transportu kolejnych 42 zleceń?

A. 96,51%
B. 96,63%
C. 97,60%
D. 98,91%

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.2. Podstawy logistyki**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej

Przykładowe zadanie 4.
Które z przedstawionych w tabeli oznaczeń, dotyczy normy międzynarodowej?

A.	EN 17314:2020 Wózki przemysłowe. Specyfikacja i metody badań.
B.	PN-EN 12464-1:2004 Światło i oświetlenie – Oświetlenie miejsc pracy. Część 1.: Miejsca pracy we wnętrzach
C.	PN-EN 15512:2011 Stalowe statyczne systemy składowania - Regały paletowe o zmiennej konfiguracji - Zasady projektowania konstrukcji
D.	ISO 22000: 2018 Systemy zarządzania bezpieczeństwem żywności – Wymagania dla każdej organizacji należącej do łańcucha żywnościowego

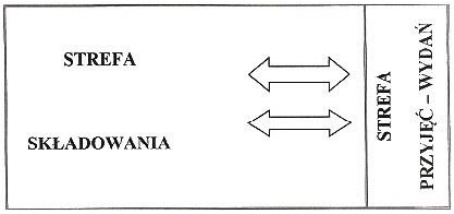
Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.3 SPL.01.3 Organizowanie pracy magazynu

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej.	2) rozróżnia układy technologiczne magazynów.

Przykładowe zadanie 5.
Który układ technologiczny magazynu jest przedstawiony na rysunku?

A. Kątowy
B. Przelotowy
C. Workowy ze wspólną strefą przyjęć i wydań.
D. Workowy z oddzielnymi strefami przyjęć i wydań.



Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań w magazynie

Przykładowe zadanie 6.
Które urządzenie jest przedstawione w filmie?

A. automat liczący.
B. drukarka etykiet.
C. waga elektroniczna.
D. skaner kodów kreskowych.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach

Przykładowe zadanie 7.
Na rysunku jest przedstawiony wózek widłowy

A. unoszący.
B. naładowny.
C. ciągnikowy.
D. podnośnikowy.



Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) charakteryzuje procesy magazynowe	1) wymienia procesy magazynowe

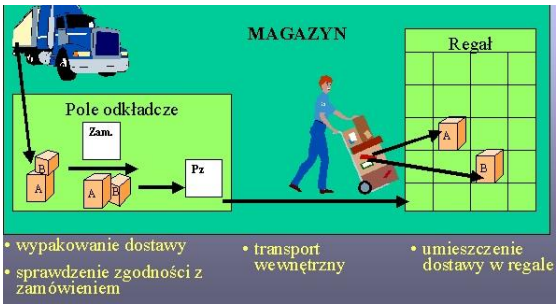
Przykładowe zadanie 8.
Której z przedstawionych czynności **nie zalicza się** do podstawowych faz procesu magazynowego?



A. składowanie towarów.



B. wydanie towarów z magazynu.



C. przyjęcie towaru do magazynu.



D. planowanie trasy przez spedytora.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.4 SPL.01.4. Przechowywanie zapasów

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.4. Przechowywanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania

Przykładowe zadanie 9.
Samoistnym, biologicznym procesem zachodzącym w przechowywanych towarach, prowadzącym do powstania korzystnych cech organoleptycznych typu smak, zapach, konsystencja jest

A. autoliza.
B. kiełkowanie.
C. transpiracja.
D. dojrzewanie.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.4. Przechowywanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów

Przykładowe zadanie 10.
Którym skrótem literowym jest oznaczony System Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli, stosowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności w łańcuchu dostaw?

A. GHP
B. GHS08
C. HACCAP
D. ISO22001

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.4. Przechowywanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) monitoruje stan zapasów magazynowych	1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian

Przykładowe zadanie 11.
Który przyrząd jest stosowany do pomiaru wilgotności powietrza w magazynie?

A. Pirometr.
B. Sonometr.
C. Higrometr.
D. Termometr.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia:
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu

Przykładowe zadanie 12.

	Magazyn A	Magazyn B	Magazyn C	Magazyn D
Pojemność magazynu/liczba dostępnych miejsc paletowych	3 200	15 000	1 500	45 000
Liczba składowanych pjł [szt.]	2 800	9 600	1 140	33 750

Na podstawie informacji podanych w tabeli, określ który z magazynów ma najkorzystniejszy współczynnik wypełnienia.

A. Magazyn A
B. Magazyn B
C. Magazyn C
D. Magazyn D

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.4. Przechowywanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych

Przykładowe zadanie 13.

Fragment rocznego sprawozdania dotyczącego opakowań i odpadów

Lp.	Materiał opakowania	Masa wytworzonych opakowań [Mg]	Masa opakowań poddanych recyklingowi [Mg]	Obowiązkowy poziom recyklingu [%]	Uzyskany poziom recyclingu [%]
1	Tworzywo sztuczne	2,500	0,650	23,5	26
2	Papier i tektura	1,400	0,700	61	50
3	Drewno	3,500	0,525	16	?

Na podstawie fragmentu rocznego sprawozdania, określ uzyskany poziom recyklingu opakowań drewnianych.

A. 6%
B. 15%
C. 18%
D. 22%

Odpowiedź prawidłowa: B

3.1.5 SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw

Przykładowe zadanie 14.

Kwartał	I	II	III	IV
Zapotrzebowanie netto [szt.]	1 850	2 100	1 725	2 125

Ile wynosi stały cykl zamawiania towarów, jeśli planowane roczne zapotrzebowanie netto na towary przedstawia tabela, a ekonomiczna wielkość dostawy jest równa 150 szt.?

A. Pięć dni
B. Tydzień
C. Miesiąc
D. Kwartał

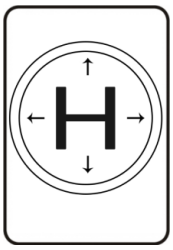
Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

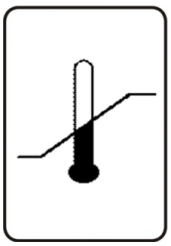
Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przyjmuje towary do magazynu	3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów

Przykładowe zadanie 15.

Który znak umieszczony na opakowaniu informuje o konieczności przechowywania towaru w określonym zakresie temperatur?



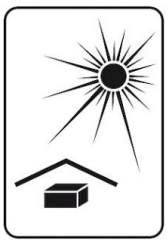
A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu

Przykładowe zadanie 16.

Pieczęć firmy (nazwa i pełne dane)		Dostawca (nazwa i pełne dane)			PZ przyjęcie zewnętrzne	Nr bieżący	Egz.
						Nr magazynowy	Data wystawienia
Środek transportu	Zamówienie	Przeznaczenie	Data wysyłki	Data otrzymania	Numer i data faktury - specyfikacji		

Kod towaru/ materiału	Nazwa towaru/materiału/opakowania	Ilość			Cena		Wartość		Konto syntet.	Zapas Ilość
		Dostarczona	J.m.	Przyjęta	zł	gr	zł	gr		

Wystawił	Zatwierdził	Wymienione ilości			
		Dostarczył	Data	Przyjął	Ewidencja ilościowo - wartościowa

Rysunek przedstawia

A. kartotekę ilościową towaru.
B. fakturę za usługi magazynowe.
C. dokument rozchodu wewnętrznego towarów.
D. dokument przyjęcia towaru do magazynu z zewnątrz.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie

Przykładowe zadanie 17.
W filmie przedstawiono czynność identyfikacji towaru z zastosowaniem

A. bramki RFiD.
B. czytnika kodów QR.
C. technologii biometrycznej.
D. skanera kodów kreskowych.

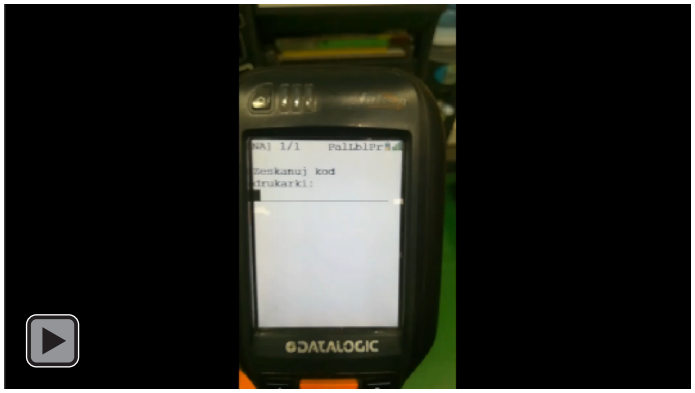


Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	4) sporządza etykiety logistyczne

Przykładowe zadanie 18.
W filmie jest przedstawiona czynność sporządzenia

A. faktury korygującej.
B. listu przewozowego.
C. etykiety logistycznej.
D. protokołu niezgodności.



Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.6 SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika

Przykładowe zadanie 19.

Fragment ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy

Dział V Odpowiedzialność materialna pracowników

Rozdział I Odpowiedzialność pracowników za szkodę wyrządzoną pracodawcy

Art. 114. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.

Art. 115. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

Art. 116. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

Art. 117. § 1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

Art. 119. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Art. 122. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Okoliczności zdarzenia

- szkoda z winy pracownika
- szkoda nieumyślna, powstała w skutek nienależytego wykonywania obowiązków
- nikt inny nie przyczynił się do powstania szkody
- wartość szkody 15 000,00 zł
- miesięczne wynagrodzenie magazyniera 3 100,00 zł

Na podstawie fragmentu przepisów kodeksu pracy oraz stwierdzonych okoliczności zdarzenia określ jakiej maksymalnej kwoty odszkodowania może domagać się pracodawca od magazyniera w opisanej sytuacji?

A. 3 100,00 zł
B. 9 300,00 zł
C. 11 900,00 zł
D. 15 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) kontroluje stan majątku magazyny i zapasów magazynowych	1) rozróżnia metody inwentaryzacji

Przykładowe zadanie 20.

W jednostce gospodarczej w związku z włamaniem do magazynu przedsiębiorstwa należy przeprowadzić inwentaryzację

A. ciągłą.
B. uproszczoną.
C. okresową pełną.
D. jednorazową doraźną.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji

Przykładowe zadanie 21.

CENNIK	
Rodzaj usługi	Cena jednostkowa netto
Magazynowanie / 1 doba	1 815,00 zł
Dopłata za temperaturę kontrolowaną, za każdą dobę 30% ceny jednostkowej netto Usługi magazynowania objęte są 23% stawką VAT	

Na podstawie przedstawionego cennika, określ koszt brutto magazynowania ładunku w kontrolowanej temperaturze przez 2 doby.

A. 4 464,90 zł
B. 4 719,00 zł
C. 5 553,90 zł
D. 5 804,37 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.7 SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta

Przykładowe zadanie 22.

	Magazyn A	Magazyn B	Magazyn C	Magazyn D
Wolne miejsca paletowe [szt.]	210	200	230	250
Możliwy zakres temperatur składowania	od 0 °C do +10 °C	powyżej +10 °C	od -4 °C do +7 °C	Od 0 °C do +9 °C
Usługi konfekcjonowania	tak	nie	nie	tak

Klient planuje w ciągu miesiąca składować 120 paletowych jednostek ładunkowych (pjł) w temperaturze kontrolowanej +5°C oraz 98 pjł w temperaturze kontrolowanej +3°C. Dodatkowo zamierza zlecić usługę tworzenia zestawów promocyjnych. Oferta którego z magazynów odpowiada potrzebom klienta?

A. Magazynu A
B. Magazynu B
C. Magazynu C
D. Magazynu D

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przeprowadza proces reklamacji	3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży

Przykładowe zadanie 23.

Fragment umowy sprzedaży

13. Producent opakowań potwierdzi przyjęcie zamówienia w terminie nie przekraczającym 24h od wpływu zamówienia i poinformuje Kupującego o spodziewanym terminie realizacji.

14. W przypadku, gdy Producent nie zrealizuje zamówienia w uzgodnionym terminie, Kupującemu przysługiwać będzie prawo dochodzenia roszczeń od Producenta na drodze postepowania reklamacyjnego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Usług. Zasady postępowania reklamacyjnego określa Szczegółowa Procedura Współpracy.

Na podstawie przedstawionego fragmentu umowy sprzedaży, w celu dochodzenia roszczeń przedsiębiorstwo musi

A. złożyć zażalenie.
B. złożyć reklamację.
C. poinformować Urząd Skarbowy.
D. powiadomić Rzecznika Konsumenta.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.8 SPL. Język obcy zawodowy

<table>
<tr><td colspan="2">Jednostka efektów kształcenia:
SPL.01.8. Język obcy zawodowy</td></tr>
<tr><td>Efekt kształcenia</td><td>Kryterium weryfikacji</td></tr>
<tr><td>Uczeń (zdający):</td><td>Uczeń (zdający):</td></tr>
<tr><td>1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:
a) Z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</td><td>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych zakresie:
a) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</td></tr>
<tr><td colspan="2">Przykładowe zadanie 24.
Which type of shipping container should be used for the shipment of temperature sensitive, perishable cargo such as meat, fruit and vegetables?
 
A.
 
B.
 
C.
 
D.

Odpowiedź prawidłowa: B</td></tr>
</table>

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.8. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
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) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje

Przykładowe zadanie 25.

Który z systemów charakteryzuje przedstawiony fragment broszury katalogowej?



A software application designed to support and optimize storehouse functionality and distribution centre management. These systems facilitate management in their daily planning, organizing, staffing, directing, and controlling the utilization of available resources, to move and store materials into, within, and out of a warehouse, while supporting staff in the performance of material movement and storage in and around a storehouse.

A. SCM (Supply Chain Management)
B. WMS (Warehouse Management System)
C. DRP (Distribution Requirements Planning)
D. CRM (Customer Relationship Management)

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.1.9 SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) Planuje wykonanie zadania	1) określa czas realizacji zadań

Przykładowe zadanie 26

Harmonogram realizacji zadań

Lp.	Czas trwania od do	Nazwa czynności	Osoba odpowiedzialna
1.	9:37-9:52	Rozładunek środka transportu	AD
2.	9:52-10:07	Kontrola wizualna jednostek ładunkowych	PW
3.	10:07-10:12	Generowanie i wydruk dokumentu Pz	PW

Na podstawie informacji zawartych w harmonogramie, określ całkowity czas realizacji czynności, związanych z przyjęciem dostawy do magazynu

A. 25 minut
B. 35 minut
C. 0,25 godziny
D. 0,35 godziny

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji SPL.01 jest przeprowadzana według modelu **d** i trwa 120 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Centrum Dystrybucji BUDOWA z Białegostoku otrzymało zamówienie na materiały budowlane z Hurtowni Materiałów Budowlanych.
Wypełnij kartę charakterystyki magazynów na podstawie *Informacji o pracy magazynów oraz sposobach składowania towarów*. Dobierz środki transportu bliskiego oraz osprzęt dodatkowy uwzględniając parametry jednostek ładunkowych i miejsca wykonywanej pracy.

Oblicz wartości zapasów oraz wskaźniki struktury i dynamiki w magazynie materiałów budowlanych sekcja A w oparciu o *Raport przepływów magazynowych w marcu 2020* przedstawiający stany początkowe (na dzień 1.03.2020), przepływy towarów w analizowanym okresie oraz zaewidencjonowane (na dzień 31.03.2020) stany końcowe.

Wypełnij protokół różnic inwentaryzacyjnych dla towarów, których stany magazynowe w ewidencji na dzień 31.03.2020 różnią się od stanów stwierdzonych w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu 31.03.2020 po zakończeniu pracy magazynu. Ustal różnice inwentaryzacyjne w ujęciu ilościowym i wartościowym oraz określ ich rodzaj na podstawie porównania stanów magazynowych w ewidencji na dzień 31.03.2020 oraz zapisów w *Arkuszu spisu z natury nr 003/MMB* z inwentaryzacji.

W oparciu o *Informacje dotyczące formowania ładunków w Centrum Dystrybucji Budowa* oraz *Zamówienie Hurtowni Materiałów Budowlanych nr 34/2020* z dnia 1.04.2020 sporządź plan formowania paletowych jednostek ładunkowych (pjł) z towarami wydawanymi z magazynu.

Wypełnij dokument wydanie zewnętrzne nr 107/Wz/2020 z datą 3.04.2020 dotyczący wydania z magazynu towarów dla Hurtowni Materiałów Budowlanych zgodnie z *Zamówieniem kontrahenta na materiały budowlane* nr 34/2020.

Wszystkie informacje niezbędne do rozwiązania zadania oraz druki do wypełnienia znajdują się w zadaniu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informacja o pracy magazynów oraz sposobach składowania towarów

Wyszczególnienie	**Opis**
Nazwa i adres podmiotu	Centrum Dystrybucji BUDOWA ul. Przemysłowa 31 15-234 Białystok
Przedmiot działalności	Handel hurtowy materiałami budowlanymi oraz kruszywami budowlanymi
Rodzaje budowli magazynowych przedsiębiorstwa	Plac składowy Budynek magazynowy, parterowy
Informacje dotyczące placu składowego	
Wymiary (dł. x szer.) [m]	80 x 50
Rodzaje składowanych towarów	Kruszywa budowlane typu piasek, żwir, grys, kliniec
Sposób składowania	Luzem w usypanych pryzmach. Bezpośrednio na placu składowym.
Realizowane czynności	Transport bliski towarów sypkich Przeładunek materiałów sypkich
Informacje dotyczące budynku magazynowego	
Wymiary (dł. x szer. x wys.) [m]	35 x 15 x 4,5
Rodzaje składowanych towarów	Materiały budowlano-wykończeniowe
Sposób składowania	Na regałach paletowych Na polach odkładczych na posadzce magazynu
Parametry regałów paletowych	Wysokość: 3,1 m Nośność gniazda: 1,5 t
Rodzaje przechowywanych opakowań i jednostek ładunkowych	Kartony i worki (na paletach) Beczki (luzem) Dłużyce (luzem)
Maksymalne parametry obsługiwanych jednostek ładunkowych	Masa: 1 250 kg Wymiary podstawy: 1 200 x 1 500 mm
Realizowane czynności	Rozładunek i załadunek środków transportu zewnętrznego. Umieszczanie jednostek ładunkowych w miejscach składowania. Kompletacja zamówień klientów. Formowanie jednostek ładunkowych.
Wymagania dla urządzeń transportu bliskiego	Możliwość transportu i manipulacji: – ładunków uformowanych na paletach, – ładunków dłużycowych, – ładunków w kształcie walców (np. beczki), – dwóch paletowych jednostek ładunkowych jednocześnie.

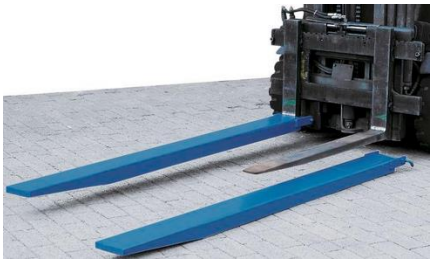
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dostępne środki transportu bliskiego

Nazwa i symbol	Zdjęcie/rysunek	Charakterystyka
Wózek jezdniowy podnośnikowy SJP 35		Napęd: spalinowy Max wysokość unoszenia: 3,5m Max udźwig: 1,5t Uwagi: nie nadaje się do pracy w pomieszczeniach zamkniętych Możliwy osprzęt dodatkowy: szufla, lemiesz
Wózek jezdniowy podnośnikowy EJP 35		Napęd: elektryczny Max wysokość unoszenia: 3,5m Max udźwig: 1,0t Uwagi: nadaje się do pracy w pomieszczeniach zamkniętych Możliwy osprzęt dodatkowy: żurawik, pazur dociskowy
Wózek jezdniowy podnośnikowy EJP 45		Napęd: elektryczny Max wysokość unoszenia: 4,5m Max udźwig: 1,5t Uwagi: nadaje się do pracy w pomieszczeniach zamkniętych Możliwy osprzęt dodatkowy: żurawik, przedłużacze do wideł, pazur dociskowy
Wózek jezdniowy podnośnikowy EJP 30		Napęd: elektryczny Max wysokość unoszenia: 3,0m Max udźwig: 1,5t Uwagi: nadaje się do pracy w pomieszczeniach zamkniętych Możliwy osprzęt dodatkowy: żurawik, przedłużacze do wideł

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Osprzęt do środków transportu bliskiego

Nazwa	Zdjęcie/rysunek	Charakterystyka
Szufla		Umożliwia sprawny załadunek i transport materiałów sypkich
Żurawik		Umożliwia unoszenie ładunków podwieszanych na zawiesiach
Przedłużacze do wideł		O długości 1600 mm; umożliwiają przewóz ładunków o większych wymiarach lub jednoczesny przewóz dwóch paletowych jednostek ładunkowych
Pazur dociskowy		Umożliwia przewożenie ładunków walcowych (bel, beczek); pozwala na podejmowanie ładunków o średnicy od 600 do 1000 mm
Ostroga		Umożliwia przewożenie ładunków w kręgach oraz w stanie zrolowanym,

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Centrum Dystrybucji BUDOWA
ul. Przemysłowa 31
15-234 Białystok

Raport przepływów magazynowych w marcu 2020

Okres analizy: marzec 2020
Rodzaj magazynu: budynek magazynowy I
Nazwa: magazyn materiałów budowlanych
Dział magazynu: sekcja A
Sposób składowania: na regałach paletowych

Poz.	Symbol indeksu	Nazwa składnika	J.m.	Cena ewidencyjna [zł]	Stan początkowy 1.03.2020	Przychód w okresie	Rozchód w okresie	Stan końcowy 31.03.2020
1.	GW25	Gładź wapienna 25kg	szt.	35,40	95	30	5	120
2.	GE15	Grunt epoksydowy 15kg	szt.	250,00	70	32	10	92
3.	KGS15	Klej do glazury 15kg	szt.	62,70	260	15	25	250
4.	MŁS5	Masa łącząca 5kg	szt.	11,20	185	22	38	169
5.	PCE25	Podkład cementowy 25kg	szt.	8,50	45	12	12	145
6.	WSG	Wylewka poziomująca 20kg	szt.	65,00	110	31	40	101
7.	ZMS25	Zaprawa murarska 25kg	szt.	15,50	125	23	8	140

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Centrum Dystrybucji BUDOWA
ul. Przemysłowa 31
15-234 Białystok

Arkusz spisu z natury nr 003/MMB

Przedmiot spisu: Towary handlowe w magazynie materiałów budowlanych sekcja A
Osoba odpowiedzialna materialnie: Ewa Nowak, Główny magazynier

Skład zespołu spisowego:

Jan Dobosz, referent administracyjny

Anna Miły, magazynier

Tomasz Lot, kontroler jakości

Inne osoby obecne przy spisie:

Barbara Wolny – Kierownik Działu Magazynów

Spis z natury na dzień 31.03.2020

Spis rozpoczęto:

dnia 31.03.2020 o godzinie 18:00

Spis zakończono:

dnia 31.03.2020 o godzinie 20:30

Poz.	Symbol indeksu	Nazwa składnika	Jednostka miary	Ilość ustalona	Cena ewidencyjna [zł]	Wartość [zł]
1.	GW25	Gładź wapienna 25kg	szt.	120	35,40	4 248,00
2.	GE15	Grunt epoksydowy 15kg	szt.	90	250,00	22 500,00
3.	KGS15	Klej do glazury 15kg	szt.	250	62,70	15 675,00
4.	MŁS5	Masa łącząca 5kg	szt.	170	11,20	1 904,00
5.	PCE25	Podkład cementowy 25kg	szt.	140	8,50	1 190,00
6.	WSG	Wylewka poziomująca 20kg	szt.	102	65,00	6 630,00
7.	ZMS25	Zaprawa murarska 25kg	szt.	140	15,50	2 170,00
						54 317,00

Spis zakończono na pozycji 7.

Podpisy członków zespołu spisowego:

Jan Dobosz

Anna Miły

Tomasz Lot

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Ewa Nowak

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zamówienie kontrahenta na materiały budowlane

Nabywca/Zamawiający: Hurtownia Materiałów Budowlanych ul. Partyzantów 17 16-302 Augustów	**Sprzedawca:** Centrum Dystrybucji BUDOWA ul. Przemysłowa 31 15-234 Białystok
Zamówienie nr 34/2020	**Data zamówienia:** 1.04.2020

Lp.	Symbol indeksu	Nazwa towaru	j.m.	ilość
1.	ZMS25	Zaprawa murarska 25 kg	szt.	40
2.	KGS15	Klej do glazury 15 kg	szt.	60

Termin realizacji: 3.04.2020	**Sposób transportu:** odbiór własny
Sposób płatności: przelew 14 dni	**Termin płatności:** 17.04.2020
Upoważniamy Waszą firmę do wystawienia faktury bez naszego podpisu.	
Osoba kontaktowa: Konrad Dokaz, tel. 645 789 123	**Podpis zamawiającego:** **Kierownik Zaopatrzenia** Konrad Dokaz

Informacje dotyczące formowania ładunków w Centrum Dystrybucji BUDOWA

- Zaprawy i kleje formowane są na paletach.
- Formowane są tylko jednorodne paletowe jednostki ładunkowe.
- Ładunek nie może wystawać poza obrys palety i należy go formować na paletach w pełnych warstwach.
- Worki z zaprawami i klejami należy układać poziomo.

Informacje dotyczące opakowań jednostkowych wybranych towarów

Wyszczególnienie	Opis	
	Zaprawa murarska S115	**Klej do glazury S100**
Rodzaj opakowania jednostkowego	worek z papieru wielowarstwowego	
Masa brutto opakowania jednostkowego [kg]	25	15
Wymiary opakowania jednostkowego (dł. x szer. x wys.) [mm]	600 x 400 x 100	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informacje na opakowaniu jednostkowym	

Parametry palety

Wymiary [mm]			Masa własna [kg]	Nośność [kg]
długość	**szerokość**	**wysokość**		
1 200	800	144	25	1 000

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- karta charakterystyki magazynów
- karta doboru środków transportu bliskiego i osprzętu dodatkowego
- wartości zapasów oraz wskaźniki struktury i dynamiki w magazynie materiałów budowlanych sekcja A
- protokół różnic inwentaryzacyjnych
- plan formowania paletowych jednostek ładunkowych z towarami wydawanymi z magazynu
- dokument wydanie zewnętrzne

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Karta charakterystyki magazynów

Wyszczególnienie	**Plac składowy**	**Budynek Magazynowy**
Typ magazynu*	□ otwarty □ półotwarty □ zamknięty	□ otwarty □ półotwarty □ zamknięty
Sposób składowania*	□ w pryzmach □ na polach odkładczych □ na regałach paletowych □ na stojakach	□ w pryzmach □ na polach odkładczych □ na regałach paletowych □ na stojakach
Rodzaj przechowywanych towarów		
Powierzchnia magazynu [m^2]**		
Powierzchnia zajmowana przez składowane towary [m^2]	2 500	295
Współczynnik wykorzystania powierzchni magazynowej [%]**		
Pojemność magazynu [m^3]**		
Pojemność składowa magazynu [m^3]		1 140
Współczynnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu [%]**		

** Należy zaznaczyć odpowiednie pole znakiem x*

*** Wynik należy zapisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku*

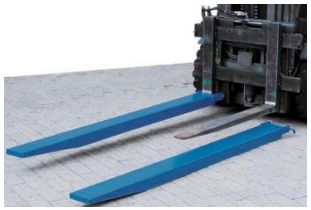
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Karta doboru środków transportu bliskiego i osprzętu dodatkowego

Należy zaznaczyć symbolem „X” wybrany środek transportu bliskiego w zależności od parametrów ładunku i miejsca pracy

Urządzenie / Magazyn	Wózek jezdniowy podnośnikowy SJP 35	Wózek jezdniowy podnośnikowy EJP 35	Wózek jezdniowy podnośnikowy EJP 45	Wózek jezdniowy podnośnikowy EJP 30
				
Plac składowy	☐	☐	☐	☐
Budynek magazynowy	☐	☐	☐	☐

Należy zaznaczyć symbolem „X” wybrany osprzęt dodatkowy w zależności od rodzaju ładunku i miejsca pracy

Urządzenie / Magazyn	Szufla	Żurawik	Przedłużacze do wideł	Pazur dociskowy	Ostroga
					
Plac składowy	☐	☐	☐	☐	☐
Budynek magazynowy	☐	☐	☐	☐	☐

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wartości zapasów oraz wskaźniki struktury i dynamiki w magazynie materiałów budowlanych sekcja A

Lp.	Nazwa towaru	Cena ewidencyjna [zł]	Stan zapasów na początku okresu 1.03	Przychód w okresie	Rozchód w okresie	Stan zapasów na końcu okresu 31.03 (poz. 4+5-6)	Wartość zapasów na koniec okresu [zł]	Wskaźnik struktury* [%]	Wskaźnik dynamiki* [%]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Gładź wapienna 25kg	35,40	95	30	5	120	4 248,00 zł	7,75%	126,32%
2.	Grunt epoksydowy 15kg	250,00	70	32	10	92	23 000,00 zł	41,98%	131,43%
3.	Klej do glazury 15kg	62,70	260	15	25	250			
4.	Masa łącząca 5kg	11,20	185	22	38	169			
5.	Podkład cementowy 25kg	8,50	145	12	12	145			
6.	Wylewka poziomująca 20kg	65,00	110	31	40	101			
7.	Zaprawa murarska 25kg	15,50	125	23	8	140			

** Wyniki należy zapisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku*

Wskaźnik struktury zapasów – wyraża udział określonych zapasów towarów w całkowitych zasobach magazynowych.

$$\text{Wskaźnik struktury zapasów [\%]} = \frac{\text{wartość zasobów magazynowych jednego wybranego towaru [zł]}}{\text{łączna wartość towarów w magazynie [zł]}} \cdot 100$$

Wskaźnik dynamiki zapasów – wyraża zmianę wielkości badanego zjawiska w danym okresie do wielkości w okresie przyjętym za podstawę porównań.

$$\text{Wskaźnik dynamiki zapasów [\%]} = \frac{\text{wielkość zapasu na koniec okresu}}{\text{wielkość zapasu na początku okresu}} \cdot 100$$

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Protokół różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Cena ewidencyjna [zł]	Ilość		Różnice inwentaryzacyjne		Stwierdzenie nadwyżki lub niedoboru*
				Stan faktyczny z inwentaryzacji	Stan w ewidencji zapasów na końcu okresu 31.03	Ilość (poz. 5 – 6)	Wartość (poz. 7 * 4)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Grunt epoksydowy 15 kg	szt.	250,00	90				
2.	Klej do glazury 15 kg	szt.	62,70	250				
3.	Masa łącząca 5 kg	szt.	11,20	170				
4.	Podkład cementowy 25 kg	szt.	8,50	140				
5.	Wylewka poziomująca 20 kg	szt.	65,00	102				
						Razem		

* Należy wpisać: nadwyżka lub niedobór
- niedobór występuje jeśli stan faktyczny z inwentaryzacji jest mniejszy niż stan w ewidencji zapasów
- nadwyżka występuje jeśli stan faktyczny z inwentaryzacji jest większy niż stan w ewidencji zapasów

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Plan formowania paletowych jednostek ładunkowych z towarami wydawanymi z magazynu

Wyszczególnienie	Uzyskane wyniki	
	Zaprawa murarska 25kg	**Klej do glazury 15kg**
Liczba zamówionych opakowań jednostkowych [szt.]		
Maksymalna liczba opakowań jednostkowych możliwych do umieszczenia w jednej warstwie na palecie [szt.]		
Maksymalna liczba warstw opakowań jednostkowych na palecie [szt.]		
Maksymalna liczba opakowań jednostkowych na palecie we wszystkich warstwach [szt.]		
Minimalna liczba uformowanych paletowych jednostek ładunkowych [szt.]		
Maksymalna wysokość ładunku uformowanego na jednej palecie z uwzględnieniem wszystkich warstw [mm]		
Maksymalna wysokość paletowej jednostki ładunkowej [mm]		
Masa ładunku umieszczonego na jednej palecie we wszystkich warstwach [kg]		
Masa paletowej jednostki ładunkowej [kg]		
Masa wszystkich uformowanych paletowych jednostek ładunkowych [kg]		
Opis sposobu zabezpieczenia ładunku na paletach		

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dokument wydanie zewnętrzne

pieczęć	Odbiorca	**WZ** **WYDANIE ZEWNĘTRZNE**	Nr bieżący	Egz.
			Nr magazynowy	Data wystawienia

Środek transportu	Zamówienie	Przeznaczenie	Data wysyłki	Wysyłka na koszt	Numer i data faktury -specyfikacji

Symbol indeksu	Nazwa materiału – towaru - wyrobu - opakowania	Ilość			Cena		Wartość		Konto syntet. mater.	Zapas Ilość
		Zadysponowano	J.m.	Wydana	zł	gr	zł	gr		

Wystawił	Zatwierdził	Wymienione ilości			Ewidencja ilościowo -wartościowa
		Wydał	Data	Odebrał	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonywania zadań zawodowych w magazynie 8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie

Jednostka efektów kształcenia: SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	1) dobiera wskaźniki do badania struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkość zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu

Jednostka efektów kształcenia: SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przyjmuje towary do magazynu	3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej

Jednostka efektów kształcenia: SPL.01.6. Zabezpieczenie majątku	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	3) opisuje procedurę inwentaryzacji 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *SPL.01 Obsługa magazynów* mogą dotyczyć, np.:

- obliczania zapotrzebowania brutto i netto na materiały, surowce w oparciu o analizę struktury wyrobu i plan produkcji,
- doboru parametrów przechowywania zapasów do ich właściwości oraz doboru optymalnych miejsc składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów,
- obliczania wskaźników rotacji zapasów oraz wyznaczania optymalnej struktury zapasów na podstawie analizy rotacji zapasów,
- wyznaczania na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeni niezbędnej do magazynowania zapasów,
- dokumentowania gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowych,
- opracowywania harmonogramu dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania,
- sporządzania zamówień w języku polskim i języku obcym nowożytnym,
- obliczania wielkości i częstotliwości dostawy oraz wyznaczania ekonomicznej wielkości dostawy,
- przeprowadzania odbioru ilościowego i jakościowego towaru oraz sporządzania dokumentów przyjęcia zapasów do magazynu a także dokumentowania różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych zapasów,
- doboru opakowań do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia oraz oznaczania zapasów ładunków i opakowań transportowych,
- sporządzania etykiet towarowych i etykiet logistycznych,
- obliczania kosztów usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji i wyznaczania cen świadczonych usług magazynowych,
- przygotowania oferty handlowej magazynu, dostosowanej do potrzeb klienta,
- sporządzania zgłoszenia reklamacyjnego lub rozpatrywania roszczenia z tytułu reklamacji i formułowania odpowiedzi na reklamację.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji

Przykładowe zadanie 1.

Który znak umieszczony na stanowisku pracy nakazuje przechodzenie pieszym w oznakowanym miejscu?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje środki ochrony indywidualnej iż biurowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania

Przykładowe zadanie 2.

Który środek ochrony indywidualnej musi zastosować pracownik, w miejscu oznaczonym przykładowymi znakami?

A. Kask
B. Okulary
C. Rękawice
D. Nauszniki







Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.2 SPL.04.2. Podstawy logistyki

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.2. Podstawy logistyki**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych

Przykładowe zadanie 3.

Polska Norma PN-M-78010:1968 Transport wewnętrzny – Drogi i otwory drzwiowe – Wytyczne projektowania

Przeznaczenie drogi		Minimalna szerokość drogi w cm na odcinkach prostych	
		Dla bezsilnikowych środków transportowych	Dla silnikowych środków transportowych
Ruch jednokierunkowy	ruch środków transportowych	b = a + 60 (nie mniej niż 120)	b = a + 60 (nie mniej niż 120)
	ruch środków transportowych i pieszych	b = a + 90	b = a + 100
Ruch dwukierunkowy	ruch środków transportowych	b = 2a + 90	b = 2a + 90
	ruch środków transportowych i pieszych	b = 2a + 180	b = 2a + 200

Gdzie:
b – minimalna szerokość drogi transportowej,
a – szerokość środka transportowego (jeżeli przewożony ładunek jest szerszy niż szerokość środka transportu, należy przyjąć szerokość ładunku)

Informacje o transporcie wewnętrznym:
- ruch dwukierunkowy silnikowych środków transportu i pieszych,
- maksymalna szerokość środków transportu: 115 cm,
- maksymalna szerokość przewożonych ładunków: 100 cm.

Na podstawie informacji o transporcie wewnętrznym oraz zapisów Polskiej Normy, określ minimalną szerokość drogi transportowej o ruchu dwukierunkowym dla silnikowych środków transportowych i pieszych .

A. 215 cm
B. 320 cm
C. 410 cm
D. 430 cm

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.2. Podstawy logistyki**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego

Przykładowe zadanie 4.
Ocena i wybór dostawców, zapewnienie surowców odpowiedniej jakości oraz generowanie zamówień i aktualizacja zapasów to główne zadania podsystemu logistyki

A. produkcji.
B. transportu.
C. dystrybucji.
D. zaopatrzenia.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.2. Podstawy logistyki**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania

Przykładowe zadanie 5.
Do określenia zmian poziomu cen paliwa samochodowego w Polsce w ciągu roku, należy zastosować wskaźnik

A. korelacji.
B. dynamiki.
C. struktury.
D. natężenia.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.3 SPL. 04.3. Planowanie procesów transportowych

Jednostka efektów kształcenia:
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje gałęzie transportu	5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu

Przykładowe zadanie 6.

Zalety	Wady
Szybkość transportu Wygoda podróżowania Możliwość dotarcia w najodleglejsze zakątki Wysokie bezpieczeństwo	Brak systemu door-to-door Wysoki koszt przewozu Ograniczenia wynikające z rozkładu Uzależnienie od warunków atmosferycznych Wysoka energochłonność Niska ładowność środków transportu Nierównomierność infrastruktury

W tabeli przedstawione są wybrane zalety i wady transportu

A. wodnego.
B. lotniczego.
C. kolejowego.
D. samochodowego.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje środki transportu	3) dobiera środki transportu do ładunku

Przykładowe zadanie 7.
Który środek transportu stosuje się do przewozu tafli szkła?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową

Przykładowe zadanie 8.
Akwatorium i terytorium to elementy infrastruktury punktowej transportu

A. morskiego.
B. lotniczego.
C. kolejowego.
D. drogowego.

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) planuje realizację usług transportowych	7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu

Przykładowe zadanie 9.
Określ w jakim czasie kontenerowiec pokona odległość między dwoma portami morskimi, wynoszącą 1 200 Nm, jeśli porusza się ze średnią prędkością 20 węzłów.

> Węzeł (ang. Knot) – jednostka miary równa 1 mili morskiej (ang. Nm nautical mile) na godzinę.

A. 24 godzin.
B. 60 godzin.
C. 240 godzin.
D. 600 godzin.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	1) rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych

Przykładowe zadanie 10.
W którym systemie przewozu jest stosowana przedstawiona na rysunku technologia przeładunku?

A. Piggy-back.
B. Bimodalnym.
C. Flexiwaggon.
D. Rollende Landstrasse.



Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	2) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: a) materiałów niebezpiecznych b) ładunków nienormatywnych c) żywych zwierząt d) szybko psujących się artykułów żywnościowych

Przykładowe zadanie 11.
Oznaczenie środka transportu przedstawione na rysunku wynika z zapisów konwencji

A. ADN
B. ADR
C. IATA DGR
D. IMDG Code



Odpowiedź prawidłowa: B

3.3.4 SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) formuje jednostki ładunkowe	1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów

Przykładowe zadanie 12.
Który rodzaj jednostki ładunkowej przedstawiono na rysunku?

A. Mikrojednostkę ładunkową.
B. Paletową jednostkę ładunkową.
C. Pakietową jednostkę ładunkową.
D. Kontenerową jednostkę ładunkową.



Odpowiedź prawidłowa: B

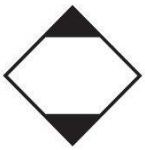
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków

Przykładowe zadanie 13.
Którym znakiem należy oznaczyć środek transportu drogowego przeznaczony do transgranicznego transportu odpadów?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.01.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych

Przykładowe zadanie 14.
Do której grupy należy urządzenie do mechanizacji prac ładunkowych przedstawione na rysunku?

A. Dźwignic.
B. Wywrotnic.
C. Ładowarek.
D. Przenośników.



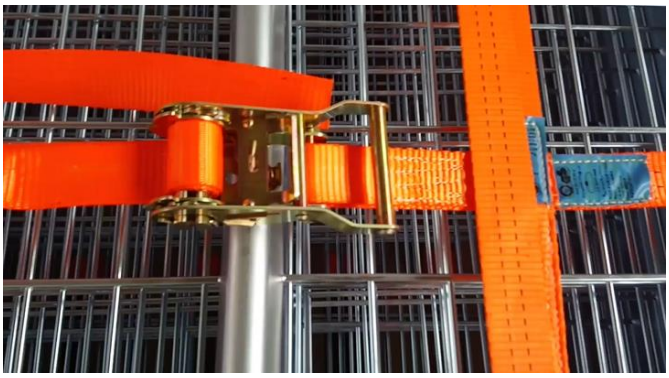
Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowym	5) określa systemy i akcesoria mocowania ładunków

Przykładowe zadanie 15.
Które akcesoria do mocowania ładunków przedstawiono na rysunku?





A. Odciągi linowe.
B. Siatki mocujące.
C. Worki sztauerskie.
D. Pasy transportowe.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) opracowuje harmonogram procesu transportowego	1) opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym

Przykładowe zadanie 16.
W filmie przedstawiono czynności związane z

A. załadunkiem środka transportu.
B. rozładunkiem środka transportu.
C. formowaniem jednostki ładunkowej.
D. zabezpieczaniem jednostki ładunkowej.



Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych

Przykładowe zadanie 17.
Która procedura celna, dotyczy czasowej odprawy celnej towarów wywożonych tymczasowo np. w celach wystawienniczych

A. procedura NATO.
B. procedura manifestu reńskiego.
C. procedura odprawy w oparciu o karnet ATA.
D. procedura odprawy w oparciu o konwencję TIR.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) oblicza koszty procesu transportowego	5) oblicza cenę usług transportowych

Przykładowe zadanie 18.

CENNIK	
Liczba pjł [szt.]	Stawka netto [zł/km]
1 – 10	1,50
11 – 20	2,50
20 – 30	2,90
powyżej 30	3,50

Na podstawie zamieszczonego w tabeli cennika określ wartość brutto usługi przewozu 30 paletowych jednostek ładunkowych (pjł) na odległość 450 km, jeżeli usługa jest objęta 23% stawką VAT.

A. 1 305,00 zł
B. 1 575,00 zł
C. 1 605,15 zł
D. 1 937,25 zł

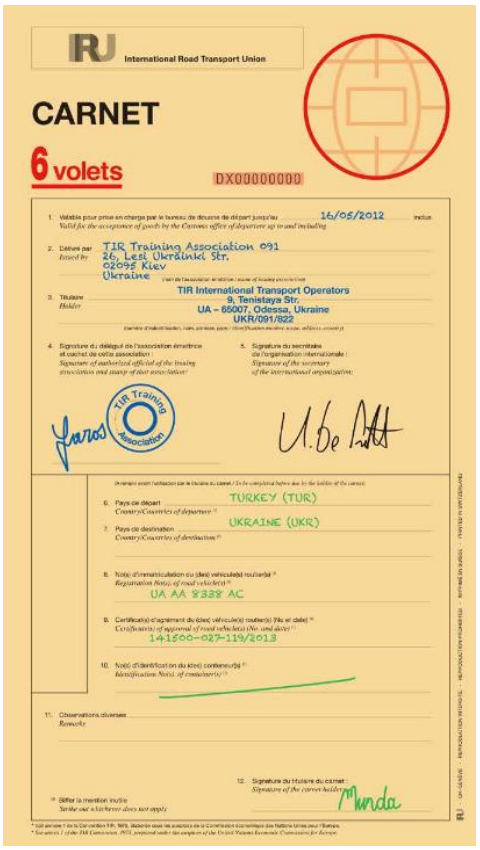
Odpowiedź prawidłowa: C

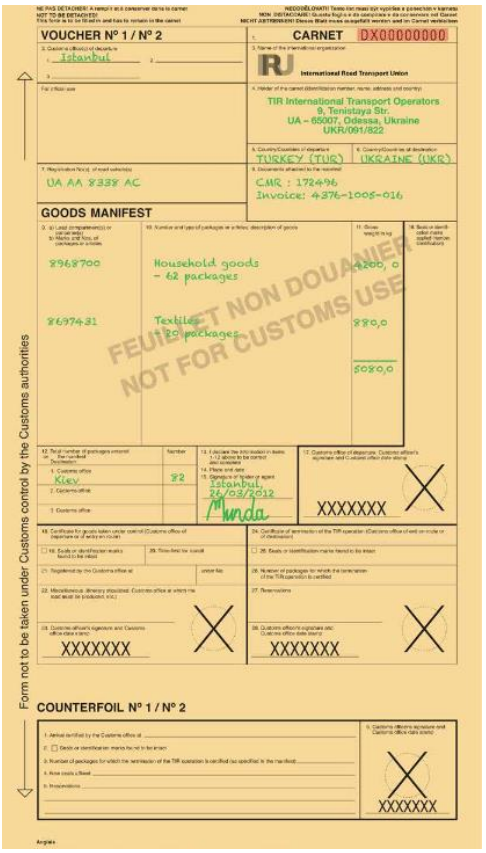
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.5 SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu

Przykładowe zadanie 19.
Który dokument jest przedstawiony na rysunku?





A. Karnet TIR.
B. Konosament.
C. Lotniczy list przewozowy AWB.
D. Kolejowy list przewozowy CIM.

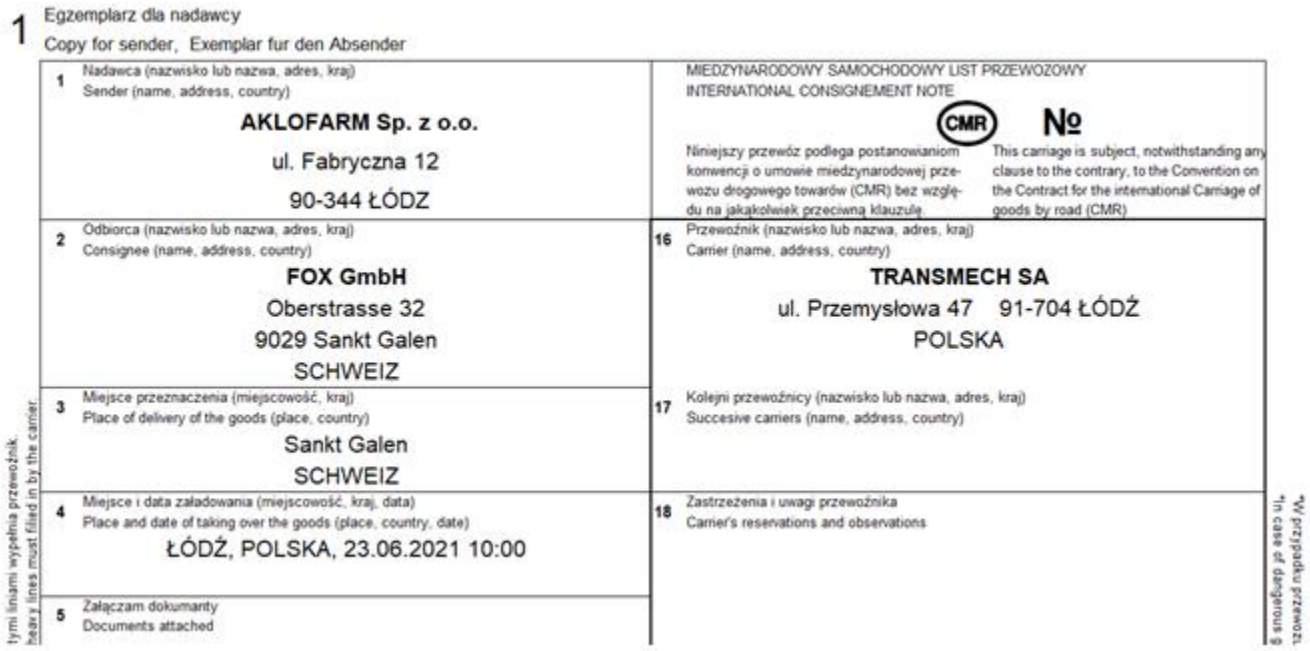
Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej

Przykładowe zadanie 20.

Na przedstawionym fragmencie międzynarodowego samochodowego listu przewozowego CMR błędnie wypełniono



1 Egzemplarz dla nadawcy
Copy for sender, Exemplar fur den Absender

1 Nadawca (nazwisko lub nazwa, adres, kraj)
Sender (name, address, country)
AKLOFARM Sp. z o.o.
ul. Fabryczna 12
90-344 ŁÓDZ

MIĘDZYNARODOWY SAMOCHODOWY LIST PRZEWOZOWY
INTERNATIONAL CONSIGNEMENT NOTE
CMR №

Niniejszy przewóz podlega postanowieniom konwencji o umowie miedzynarodowej przewozu drogowego towarów (CMR) bez względu na jakąkolwiek przeciwną klauzulę.
This carriage is subject, notwithstanding any clause to the contrary, to the Convention on the Contract for the international Carriage of goods by road (CMR)

2 Odbiorca (nazwisko lub nazwa, adres, kraj)
Consignee (name, address, country)
FOX GmbH
Oberstrasse 32
9029 Sankt Galen
SCHWEIZ

16 Przewoźnik (nazwisko lub nazwa, adres, kraj)
Carrier (name, address, country)
TRANSMECH SA
ul. Przemysłowa 47 91-704 ŁÓDŹ
POLSKA

3 Miejsce przeznaczenia (miejscowość, kraj)
Place of delivery of the goods (place, country)
Sankt Galen
SCHWEIZ

17 Kolejni przewoźnicy (nazwisko lub nazwa, adres, kraj)
Succesive carriers (name, address, country)

4 Miejsce i data załadowania (miejscowość, kraj, data)
Place and date of taking over the goods (place, country, date)
ŁÓDŹ, POLSKA, 23.06.2021 10:00

18 Zastrzeżenia i uwagi przewoźnika
Carrier's reservations and observations

5 Załączam dokumenty
Documents attached

tymi linami wypełnia przewoźnik.
heavy lines must filled in by the carrier.

W przypadku przewozu
In case of dangerous g

A. pole 1.
B. pole 2.
C. pole 4.
D. pole 16.

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym

Przykładowe zadanie 21.

Fragment Regulaminu Świadczenia Usług

§ 11 Reklamacje

1. Reklamacje składa się do centrali firmy, do Działu Reklamacji. Reklamacje mogą być składane także drogą elektroniczną na adres mailowy Działu Reklamacji.

2. Wszelkie reklamacje dotyczące świadczonych usług muszą być zgłaszane na piśmie niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od dnia odbioru ładunku w przypadku ubytku lub uszkodzenia ładunku, a w przypadku opóźnienia lub utraty w czasie nie dłuższym niż 21 dni od dnia, kiedy dostawa ładunku miała nastąpić.

3. W przypadku zgłoszenia reklamacji niezgodnie z ust. 1 lub po terminie określonym w ust. 2, zastrzega się prawo do odmowy jej rozpatrzenia.

4. W przypadku widocznego uszkodzenia lub częściowej utraty ładunku, w chwili doręczenia należy sporządzić protokół szkodowy w obecności kierowcy według obowiązującego wzorca. Protokół szkodowy musi być podpisany przez Odbiorcę oraz przedstawiciela firmy doręczającego ładunek. W przypadku rozbieżności stanowisk przedstawiciel firmy lub Odbiorca ma prawo nanieść swoje uwagi i zastrzeżenia w protokole.

5. Zastrzeżenia dotyczące braków lub uszkodzeń niewidocznych w chwili dostawy powinny zostać złożone przed upływem 7 dni od daty odbioru ładunku.

W którym terminie, zgodnie z fragmentem Regulaminu Świadczenia Usług odbiorca może złożyć reklamację, jeśli stwierdził zniszczenie części jednostek ładunkowych?

A. Nie później niż 14 dni od daty odbioru ładunku.
B. Nie później niż 21 dni od daty odbioru ładunku.
C. Nie dłużej niż 14 dni od dnia, w którym miała nastąpić dostawa ładunku.
D. Nie dłużej niż 21 dni od dnia, w którym miała nastąpić dostawa ładunku.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego

Przykładowe zadanie 22.

Dokumentem wydawanym przez armatora dla załadowcy, stwierdzającym, że określony w dokumencie towar będzie przyjęty na określony statek w podanym porcie przeznaczenia jest

A. kwit sternika.
B. nota gotowości.
C. nota bukingowa.
D. manifest ładunkowy.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.6 SPL.04.6. Język obcy zawodowy

<table>
<tr><td colspan="2">Jednostka efektów kształcenia:
SPL.04.6. Język obcy zawodowy</td></tr>
<tr><td>Efekt kształcenia</td><td>Kryterium weryfikacji</td></tr>
<tr><td>Uczeń (zdający):</td><td>Uczeń (zdający):</td></tr>
<tr><td>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</td><td>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</td></tr>
<tr><td colspan="2">Przykładowe zadanie 23.
Which of the following organization is described below?

This international organization was founded in Geneva on 23 March 1948. Today it represents the interests of bus, coach, taxi and truck operators worldwide, from large fleets to individual owner-operators. It aims to research and offer solutions to transport issues and to aid in the synthesis and simplification of transportation regulations and practice.

A. B. C. D.

A. International Union of Railways
B. International Maritime Organization
C. International Road Transport Union
D. International Air Transport Association

Odpowiedź prawidłowa: C</td></tr>
</table>

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

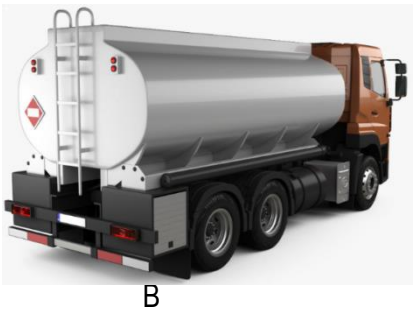
Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.6. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) Posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych

Przykładowe zadanie 24.

Which of the following transport vehicles should be used for inland waterways transport?



A



B



C



D

Odpowiedź prawidłowa: D

3.3.7 SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) doskonali umiejętności zawodowe	3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu

Przykładowe zadanie 25.

Którą formę doskonalenia musi ukończyć kierowca, żeby przewozić ładunki zgodnie z konwencją ADR?

A. Kurs prawa jazdy kategorii D.
B. Szkolenie w zakresie przewozów artykułów żywnościowych.
C. Szkolenie kierowców zatrudnionych przy transporcie zwierząt.
D. Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.8 SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia: **SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków

Przykładowe zadanie 26

Oznaczenie zespołu / Wyszczególnienie	I	II	III	IV
Liczba zawartych umów o przewóz	12	15	10	13
Liczba członków zespołu	5	7	4	6

W oparciu o przedstawione w tabeli dane dotyczące zawartych umów o przewóz określ, który z zespołów w analizowanym okresie czasu osiągnął największą efektywność w przeliczeniu na jednego członka zespołu?

A. Zespół I
B. Zespół II
C. Zespół III
D. Zespół IV

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji SPL.04 jest przeprowadzana według modelu **d** i trwa 120 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Zadanie praktyczne SPL.04

CHEMEX Producent Chemii Przemysłowej z Rzeszowa zlecił przewoźnikowi INTERTRANS Sp. z o.o. organizację procesu transportowego uniwersalnego środka myjącego A870 do Hurtowni Środków Czystości w Szczecinie.

Dokonaj formowania paletowych jednostek ładunkowych (pjł) niezbędnych do realizacji procesu transportu zamówionych produktów. Oblicz parametry uformowanej pjł oraz wskaż znaki umieszczone na opakowaniu produktu.

W oparciu o *Mapę odległości drogowych* wyznacz wszystkie możliwe warianty trasy przejazdu z Rzeszowa do Szczecina oraz wskaż najkrótszą trasę.

Utwórz plan organizacji procesu transportowego na podstawie *Zlecenia transportowego* i *Fragmentu karty charakterystyki produktu* oraz informacji o środkach transportu przewoźnika.

Sporządź kosztorys realizacji usługi transportowej obejmujący załadunek, przewóz środkami transportu drogowego i ubezpieczenie produktów zgodnie ze *Zleceniem transportowym* na podstawie *Cennika przewoźnika INTERTRANS Sp. z o.o.*

Opracuj harmonogram pracy kierowcy na trasie Rzeszów-Szczecin. Zaplanuj jazdę w niewydłużonym czasie oraz z minimalną, niedzieloną przerwą i regularnym, nieskróconym odpoczynkiem dobowym. Kierowca rozpoczyna pracę od załadunku u nadawcy.

Wypełnij z datą 15.04.2020 formularz zgłoszenia reklamacji nr 1/R/2020 związany ze stwierdzonym w czasie rozładunku uszkodzeniem dwóch pjł, obejmującym rozerwanie folii strecz oraz wgniecenie i rozerwanie na każdej z nich trzech kartonów z ładunkiem. Uszkodzeniu uległo łącznie 12 opakowań jednostkowych produktu.

Wszystkie informacje niezbędne do rozwiązania zadania oraz druki do wypełnienia znajdują się w zadaniu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zlecenie transportowe

<table>
<tr><td colspan="4">ZLECENIE TRANSPORTOWE nr 125/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Nadawca:
CHEMEX Producent Chemii Przemysłowej
ul. Jesienna 17
35-303 Rzeszów</td><td>2. Przewoźnik:
INTERTRANS Sp. z o.o.
ul. Zielona 20
35-326 Rzeszów</td><td>3. Odbiorca:
Hurtowania Środków Czystości BŁYSK
ul. Granitowa 37
70-750 Szczecin</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Miejsce załadunku:
CHEMEX Producent Chemii Przemysłowej
ul. Jesienna 17 35-303 Rzeszów</td><td colspan="2">5. Miejsce rozładunku:
Hurtowania Środków Czystości BŁYSK
ul. Granitowa 37 70-750 Szczecin</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Termin dostarczenia ładunku do odbiorcy:
15.04.2020 r. godz. 11:00</td><td colspan="2" rowspan="3">7. Zakres usług

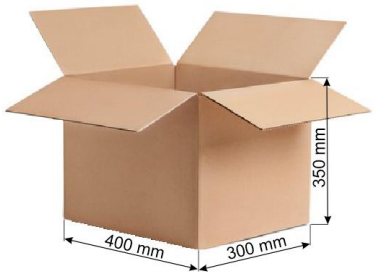
a) załadunek
b) przewóz ładunku
c) ubezpieczenie ładunku

UWAGA: Rozładunek w gestii odbiorcy</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Nazwa towaru i jego cechy:
Uniwersalny środek myjący A870</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Liczba zamówionych opakowań jednostkowych [szt.]:
1 440</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Informacje dodatkowe:
- ładunek będzie przewożony na paletach.
- pjł nie wolno piętrzyć.</td><td colspan="2">11. Płatność
Płatnik: CHEMEX Producent Chemii Przemysłowej
Termin płatności: 14 dni od realizacji usługi
Sposób płatności: przelew</td></tr>
<tr><td>12. Miejsce i data wystawienia zlecenia

Rzeszów 10.04.2020</td><td>13. Podpis i stempel zleceniodawcy
CHEMEX Producent Chemii Przemysłowej
ul. Jesienna 17
35-303 Rzeszów
Anna Kos</td><td colspan="2">14. Podpis i stempel zleceniobiorcy
INTERTRANS Sp. z o.o.
ul. Zielona 20
35-326 Rzeszów
Ewa Orlik</td></tr>
</table>

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Fragment karty charakterystyki produktu

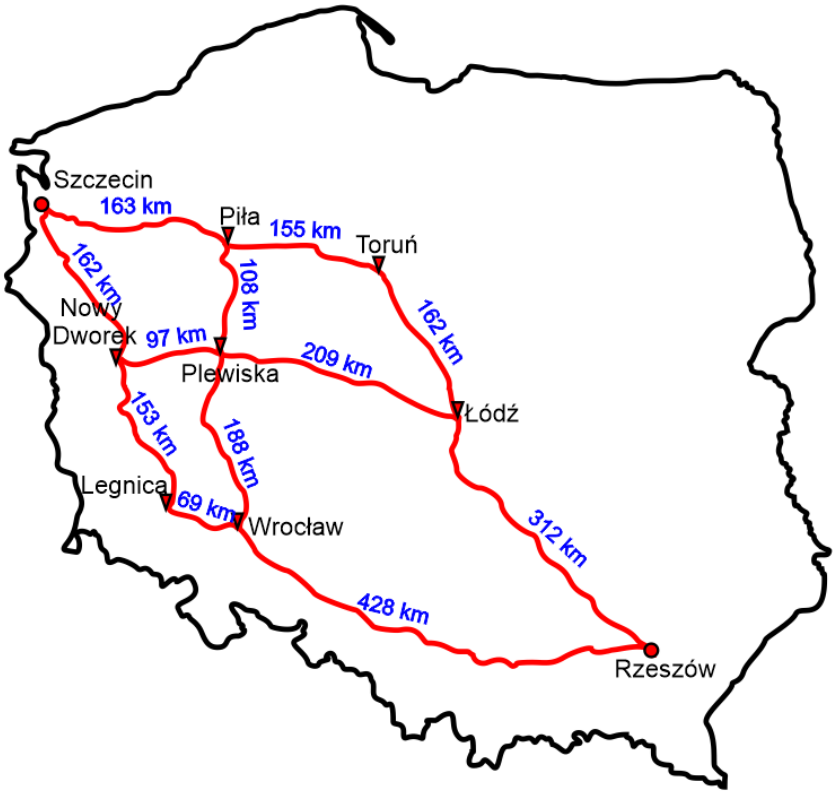
Nazwa produktu	Uniwersalny środek myjący A870
Jednostkowa cena netto [zł]	205,00 (za 1 opakowanie jednostkowe)
Opakowanie jednostkowe	Kanister z tworzywa sztucznego Pojemność 10 l Masa brutto 10,2 kg  Informacje na opakowaniu: – Przechowywanie i transportowanie dozwolone tylko w oryginalnych opakowaniach i pozycji pionowej, – Chronić zamarznięciem oraz przed nagrzaniem, – Nie mieszać z innymi środkami i nie przelewać do innych pojemników, – Zalecana temperatura składowania i transportu od 0 do 30 ^{0}C – Numer UN: nie dotyczy, – Klasa zagrożenia w transporcie: nie dotyczy.
Opakowanie zbiorcze	Karton Zawiera 4 szt. opakowań jednostkowych Masa pustego kartonu: 0,7 kg Możliwość piętrzenia kartonów z produktem maksymalnie do 3 warstw 

Parametry palety

Wymiary [mm]			Masa własna [kg]	Nośność [kg]
długość	szerokość	wysokość		
1 200	800	144	25	1 000

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Mapa odległości drogowych



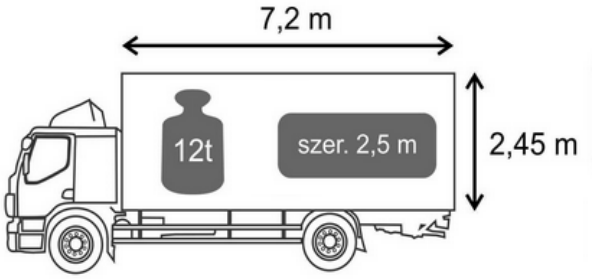
Informacje o przebiegu procesu transportowego

Czas załadunku jednej pjł [min]	5
Rozpoczęcie jazdy środka transportu	Bezpośrednio po zakończeniu załadunku
Średnia prędkość środka transportu samochodowego [km/h]	60
Czas rozładunku jednej pjł [min]	4

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

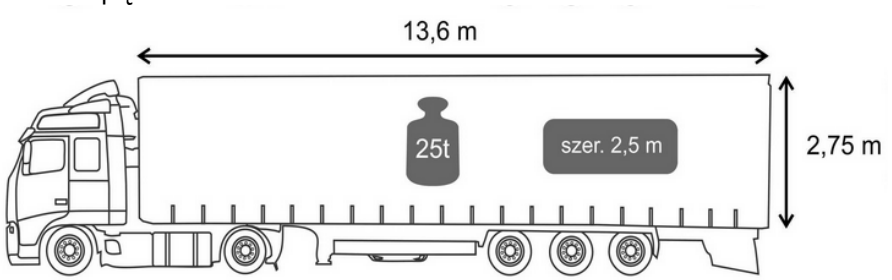
Środki transportu przewoźnika INTERTRANS Sp. z o.o.

I. Samochód ciężarowy



1. Ładowność [t]	12
2. Wymiary skrzyni ładunkowej [m] a) długość b) szerokość c) wysokość	 7,2 2,5 2,45
3. Pojemność przestrzeni ładunkowej [m^3]	44,1
4. Maksymalna liczba palet w jednej warstwie [szt.]	18

II. Ciągnik siodłowy z naczepą



1. Ładowność [t]	25
2. Wymiary skrzyni ładunkowej [m] d) długość e) szerokość f) wysokość	 13,6 2,5 2,75
3. Pojemność przestrzeni ładunkowej [m^3]	93,5
4. Maksymalna liczba palet w jednej warstwie [szt.]	33

Cennik przewoźnika INTERTRANS Sp. z o.o.

I. Usługi przeładunku w relacji środek transportu – magazyn i odwrotnie		II. Usługi przewozu środkami transportu drogowego	
Masa 1 pjł [kg]	Cena netto [zł/pjł]	Liczba pjł [szt.]	Cena netto [zł/km]
0 – 500 501 – 1000 1001 – 1500 > 1500	2,50 3,00 3,50 4,00	1 – 10 11 – 20 21 – 30 > 30	4,70 4,50 4,30 4,10
III. Ubezpieczenie CARGO ładunku			
Przewoźnik oferuje możliwość ubezpieczenia ładunku na czas tranportu według stawki 0,15% wartości ładunku.			

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

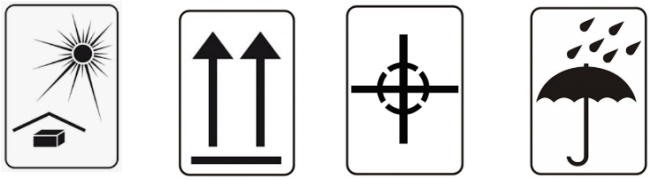
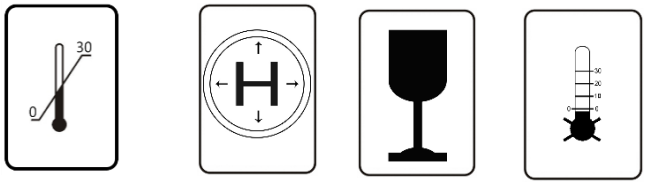
Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- karta formowania paletowych jednostek ładunkowych,
- formularz wyboru najkrótszej trasy przewozu,
- plan organizacji procesu transportowego,
- kosztorys realizacji usługi transportowej,
- harmonogram procesu transportowego,
- formularz zgłoszenia reklamacji.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Karta formowania paletowych jednostek ładunkowych

Lp.	Wyszczególnienie	Otrzymane wyniki
1.	Liczba opakowań zbiorczych potrzebnych do realizacji zlecenia [szt.]	
2.	Masa ładunku w jednym opakowaniu zbiorczym [kg]	
3.	Masa brutto jednego opakowania zbiorczego [kg]	
4.	Maksymalna liczba opakowań zbiorczych na palecie w jednej warstwie [szt.]	
5.	Maksymalna liczba warstw opakowań zbiorczych na pjł wynikająca z charakterystyki ładunku	
6.	Maksymalna liczba opakowań zbiorczych na jednej pjł we wszystkich warstwach [szt.]	
7.	Masa jednej pjł [kg]	
8.	Maksymalna wysokość uformowanej pjł [m]	
9.	Objętość jednej pjł* [m^3]	
10.	Znaki umieszczone na opakowaniu produktu **	 ☐ ☐ ☐ ☐  ☐ ☐ ☐ ☐

* Wynik należy zaokrąglić do 3 miejsc po przecinku

** Należy zaznaczyć ☒ przy wybranych znakach

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

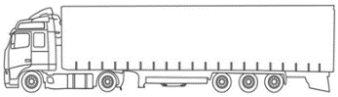
Formularz wyboru najkrótszej trasy przewozu

Lp.	Wyszczególnienie	Otrzymane wyniki
1.	Przebieg wariantu I trasy (miejscowości)*	
2.	Długość wariantu I trasy [km]	
3.	Przebieg wariantu II trasy (miejscowości)*	
4.	Długość wariantu II trasy [km]	
5.	Przebieg wariantu III trasy (miejscowości)*	
6.	Długość wariantu III trasy [km]	
7.	Przebieg wariantu IV trasy (miejscowości)*	
8.	Długość wariantu IV trasy [km]	
9.	Przebieg wariantu V trasy (miejscowości)*	
10.	Długość wariantu V trasy [km]	
11.	Przebieg wariantu VI trasy (miejscowości)*	
12.	Długość wariantu VI trasy [km]	
13.	Wybrany najkrótszy wariant przewozu *(Należy zaznaczyć ☒ przy wybranym wariancie trasy przewozu)*	☐ Wariant I ☐ Wariant II ☐ Wariant III ☐ Wariant IV ☐ Wariant V ☐ Wariant VI

* Należy wpisać nazwy miejscowości na trasie przejazdu rozpoczynając od miejsca załadunku a kończąc na miejscu rozładunku

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Plan organizacji procesu transportowego

Lp.	Wyszczególnienie	Otrzymane wyniki	
Parametry jednostek ładunkowych przygotowanych do przewozu			
1.	Minimalna liczba pjł uformowanych do przewozu [szt.]		
2.	Masa wszystkich uformowanych pjł [kg]		
3.	Objętość wszystkich uformowanych pjł [m^3]		
Czas przebiegu procesu transportowego			
4.	Czas załadunku wszystkich pjł	……. h ……. min	
5.	Czas przejazdu wybranego wariantu trasy (bez regulaminowych przerw i odpoczynków) [h]		
6.	Czas rozładunku wszystkich pjł [h]		
Wybór pojazdu do realizacji usługi transportowej		Samochód ciężarowy 	Ciągnik siodłowy z naczepą 
7.	Maksymalna liczba pjł możliwych do rozmieszczenia w pojeździe w jednej warstwie [szt.]		
8.	Ładowność pojazdu [t]		
9.	Pojemność pojazdu [m^3]		
10.	Wybrany pojazd do realizacji usługi transportowej zgodnie z zasadami eksploatacji pojazdów i przepisami prawa*	☐	☐
11.	Współczynnik wykorzystania ładowności pojazdu wybranego do realizacji usługi transportowej **		
12.	Współczynnik wykorzystania przestrzeni ładunkowej pojazdu wybranego do realizacji usługi transportowej **		

* Należy zaznaczyć ☒ przy wybranym pojeździe

** Wynik należy zaokrąglić do trzech miejsc po przecinku

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Kosztorys realizacji usługi transportowej

Lp.	Wyszczególnienie	Otrzymane wyniki
1.	Liczba pjł przeznaczonych do przewozu [szt.]	
2.	Stawka za prace przeładunkowe jednej pjł [zł]	
3.	Koszt załadunku wszystkich pjł [zł]	
4.	Stawka za jeden km przewozu ładunku [zł]	
5.	Liczba kilometrów w wybranym wariancie trasy [km]	
6.	Koszt przewozu [zł]	
7.	Wartość ładunku [zł]	
8.	Stawka ubezpieczenia CARGO [%]	
9.	Koszt ubezpieczenia ładunku [zł]	
10.	Koszt rozładunku wszystkich pjł u odbiorcy [zł]	
11.	Całkowity koszt realizacji usługi transportowej [zł]	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Harmonogram procesu transportowego

Data	Godziny od do	Czynność	Czas trwania [h i min]	Kilometry	
				Na odcinku	Narastająco

Harmonogram powinien uwzględniać wszystkie czynności od załadunku u nadawcy do rozładunku u odbiorcy.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz zgłoszenia reklamacji

INTERTRANS	**FORMULARZ ZGŁOSZENIA REKLAMACJI** **Nr …….**

1. Nadawca (nazwa, adres)	2. Odbiorca (nazwa, adres)
3. Podmiot zgłaszający reklamację ☐ Nadawca ☐ Odbiorca	**4.** Wartość ładunku [zł]
5. Data realizacji usługi przewozowej	6. Data stwierdzenia uszkodzenia
7. Moment stwierdzenia uszkodzenia ☐ załadunek ☐ rozładunek ☐ inny (kiedy?) ……	
8. Tytuł reklamacji ☐ Zaginięcie ładunku ☐ Nieterminowa realizacja dostawy ładunku ☐ Uszkodzenie/ubytek ładunku ☐ Inna (jaka?) ……..	
9. Sposób opakowania ładunku ☐ worek ☐ pojemnik metalowy ☐ skrzynia ☐ beczka ☐ karton ☐ inny (jaki?) …….	10. Nazwa/rodzaj produktu
11. Zakres i przedmiot reklamacji (opis skali uszkodzeń/braków)	
12. Dokumenty wymagane do zgłoszenia reklamacji – Kopia listu przewozowego – Materiały fotograficzne przedstawiające szkodę – Dokumenty potwierdzające wysokość roszczenia	
13. Miejscowość i data zgłoszenia	14. Pieczęć składającego reklamację

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje środki transportu	3) dobiera środki transportu do ładunku
4) planuje realizację usług transportowych	4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia 7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu 8) wyznacza trasę przewozu
5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	5) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt 7) stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu

Jednostka efektów kształcenia: SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) formuje jednostki ładunkowe	4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową 5) oblicza parametry jednostki ładunkowej
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa
7) opracowuje harmonogram procesu transportowego	2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego 3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego 4) sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu
10) oblicza koszty procesu transportowego	2) oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów 3) analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu 5) oblicza cenę usług transportowych

Jednostka efektów kształcenia: SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) planuje wykonanie zadania	2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 4) sporządza harmonogram wykonania zadań

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *SPL.04 Organizacja transportu* mogą dotyczyć, np.:

- Dobierania środków technicznych do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej,
- Organizowania przewozu materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, żywych zwierząt lub szybko psujących się artykułów żywnościowych,
- Gospodarowania opakowaniami transportowymi,
- Oznakowania ładunków i środków transportu,
- Dobierania czynności manipulacyjnych do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego,
- Zabezpieczania ładunku zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Wykorzystania i interpretacji formuł handlowych w transporcie międzynarodowym oraz dobierania formuły handlowej do warunków zlecenia,
- Sporządzania dokumentacji do odprawy celnej,
- Sporządzania cennika usług transportowych,
- Dobierania dokumentów niezbędnych do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego,
- Sporządzania w języku polskim i angielskim dokumentacji niezbędnej do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego,
- Oceny poprawności i kompletności przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej,
- Wprowadzenia korekty w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
- Sporządzania dokumentów transportowych dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Załącznik 1.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK – 333107

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:
   a) przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu,
   b) monitorowania poziomu i stanu zapasów,
   c) obsługiwania programów magazynowych,
   d) prowadzenia dokumentacji magazynowej,
   e) monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;

2) w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:
   a) planowania procesów transportowych,
   b) organizowania procesów transportowych,
   c) dokumentowania procesów transportowych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.01. Obsługa magazynów	
SPL.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 ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	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 gospodarki 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, zmiażdżenie, 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
SPL.01.2. Podstawy logistyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów 5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym 6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji
2) charakteryzuje zapasy w magazynie	1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania 2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie 3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych 2) rozróżnia układy technologiczne magazynów 3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym 4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie 3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach 5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów 6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie 7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych 8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie 9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doborem urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu
5) charakteryzuje procesy magazynowe	1) wymienia procesy magazynowe 2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych
6) charakteryzuje proces zarządzenia zapasami i magazynem	1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami 2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem 3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu 4) opisuje metody zarządzania zapasami 5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów

SPL.01.4. Przechowywanie zapasów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe 8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu 9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania 4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie 6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów
3) monitoruje stany zapasów magazynowych	1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie 4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów 5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu 8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów 5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami 6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania 2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów 3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy
3) przyjmuje towary do magazynu	1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu 2) omawia metody kompletacji 3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia 6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa 8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych 10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych 11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi 3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej 7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów 8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów 9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe

SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu
4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta
3) przeprowadza proces reklamacji	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów 2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy

SPL.01.8. 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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)	5) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 6) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, 7) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 8) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 9) 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) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) 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 w 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 nauką języka 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 klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) planuje wykonanie zadania	1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne 2) przyjmuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem 4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu
7) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusję 4) udziela informacji zwrotnej
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

SPL.04. Organizacja transportu	
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy 2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe 3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi 4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy 6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami
5) 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, zmiażdżenie, 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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

SPL.04.2. Podstawy logistyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje gałęzie transportu	1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów 2) opisuje gałęzie transportu 3) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu 4) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa 5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) charakteryzuje środki transportu	1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów 2) rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi 3) dobiera środki transportu do ładunku
3) charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	1) wymienia elementy infrastruktury transportowej 2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową 3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej 4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej
4) planuje realizację usług transportowych	1) klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów 2) wymienia cechy usług transportowych 3) określa poszczególne fazy procesu transportowego 4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia 5) analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania 6) określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu 7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu 8) wyznacza trasę przewozu
5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	1) rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych 2) dobiera technologie do wykonania usługi transportowej 3) opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne 4) dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej 5) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt 6) opisuje zasady eksploatacji środków transportu 7) stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu
6) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: a) materiałów niebezpiecznych b) ładunków nienormatywnych c) żywych zwierząt d) szybko psujących się artykułów żywnościowych

SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rodzaje ładunków	1) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów 2) rozróżnia rodzaje ładunków 3) omawia pojęcie podatności transportowej 4) określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej 5) wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego
2) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta	1) klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań transportowych 3) wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków 4) gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa
3) formuje jednostki ładunkowe	1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów 2) wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego 3) wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych 4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową 5) oblicza parametry jednostki ładunkowej 6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków 2) klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów 3) identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu 4) stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt 5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa 6) wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu
5) dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych 2) rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym 3) dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego 4) planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym 5) optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym
6) dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	1) wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym 2) określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym 3) wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym 4) opisuje metody i techniki mocowania ładunków 5) określa systemy i akcesoria mocowania ładunków 6) dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku 7) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 8) ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku
7) opracowuje harmonogram procesu transportowego	1) opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym 2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego 3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego 4) sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu 5) optymalizuje harmonogram procesu transportowego
8) dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	1) wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym 2) omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie 3) omawia systemy monitorowania środków transportu 4) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków 5) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
9) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	1) omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym 2) wyjaśnia sposób obliczania ceł 3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych 4) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt 5) opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym 6) dobiera formułę handlową do warunków zlecenia 7) przygotowuje ładunek do odprawy celnej 8) sporządza dokumentację do odprawy celnej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

10) oblicza koszty procesu transportowego	1) klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów 2) oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów 3) analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu 4) rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto 5) oblicza cenę usług transportowych 6) sporządza cennik usług transportowych 7) stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa
3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego 2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

SPL.04.6. 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 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	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 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) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 nauką języka 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, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) planuje wykonanie zadania	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) doskonali umiejętności zawodowe	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
8) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im

SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym 2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 4) określa kolejność wykonywania zadań 5) opisuje techniki motywacyjne 6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych 5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

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 SPL.01. Obsługa magazynów:

Pracownia logistyki wyposażona w:
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu

Pracownia transportu wyposażona w:
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie do efektywnego zarządzania transportem: tworzenia zleceń, dyspozycji i automatycznego planowania tras, rozliczenia usług transportowych, zarządzania flotą transportową, planowania, wyznaczania i optymalizacji tras przewozów oraz tworzenia i wypełniania dokumentacji handlowej i transportowej,
- środki dydaktyczne: modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych i transportowych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa logistyczne, magazyny, centra logistyczne, centra dystrybucyjne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE[1)]

SPL.01. Obsługa magazynów	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.01.2. Podstawy logistyki	120
SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu	90
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	120
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	150
SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku	90
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	60
SPL.01.8. Język obcy zawodowy	30
Razem	690
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	

SPL.04. Organizacja transportu	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.04.2. Podstawy logistyki[3)]	1203)
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	120
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	260
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	120
SPL.04.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	590+120[3)]
SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
SPL.04.8. 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

C. ZAŁĄCZNIKI

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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).

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.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

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….
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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ

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

☐ **Jestem absolwentem/ absolwentką*** szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:.....

☐ **Ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

prwadzonego przez ……

..... | | | | | | | | |

miejscowość, data — *d d m m r r r r*

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ *(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 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**

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

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

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

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

..... *czytelny podpis*

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji ..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

……. Pieczęć oke

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

☐ **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 kwalifiakcji 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 uzuskany 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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 kwalifiakcji 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 uzuskany 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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: 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 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 niesprawności 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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

miejscowość, data *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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

…… ……
miejscowość *data*

…… | | | | | | | | | | |
imię i nazwisko zdającego *PESEL zdającego*

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[1]

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 kwalifikacji[2]

. ----------
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego ----------
nazwa kwalifikacji

w dniu …… 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części □ pisemnej*, □ praktycznej*
w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
……
……
……
……

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
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 zdajacego** [4]:

.....……
.....……

....
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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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/*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.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 masażysta	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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

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.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl