

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik księgarstwa 522306



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

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

SPIS TREŚCI

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE **Moduł 1**

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym 1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego 2
3. Struktura egzaminu zawodowego 5
 - 3.1. Część pisemna egzaminu 5
 - 3.2. Część praktyczna egzaminu 11
 - 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany 11
4. Postępowanie po egzaminie 12

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE **Moduł 2**

1. Zadania zawodowe 1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie 1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie 1

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ **Moduł 3**

Kwalifikacja 1. – A. 18. Prowadzenie sprzedaży

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania 5

Kwalifikacja 2. – A.21. Prowadzenie działalności informacyjno–bibliograficznej

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 9
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania 14

ZAŁĄCZNIKI **Załączniki**

SŁOWNIK POJĘĆ **Słownik**

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

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

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

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

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

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

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

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Miejsce przystępowania do egzaminu

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

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

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

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

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

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

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

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

Pozostało
59 min. 53 sek.

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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

Musy to desery

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

Wybierz poprawną odpowiedź:

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało
57 min. 56 sek.

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

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pozostało
55 min. 55 sek.

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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pozostało
46 min. 38 sek.

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zakończenie egzaminu

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.

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

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

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

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

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

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

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

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

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

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Twoje wyniki

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

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

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

Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

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

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

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

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

Unieważnienie egzaminu

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

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

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

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

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

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

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

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

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

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

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

- 1) przygotowywania do sprzedaży asortymentu księgarskiego i jego sprzedaży;
- 2) opracowywania informacji bibliograficznej i katalogów księgarskich;
- 3) prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 4) promowania asortymentu księgarskiego;
- 1) zaopatrywania księgarni w asortyment księgarski.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik księgarstwa** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.18.	<i>Prowadzenie sprzedaży</i>
K2	A.21.	<i>Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej</i>

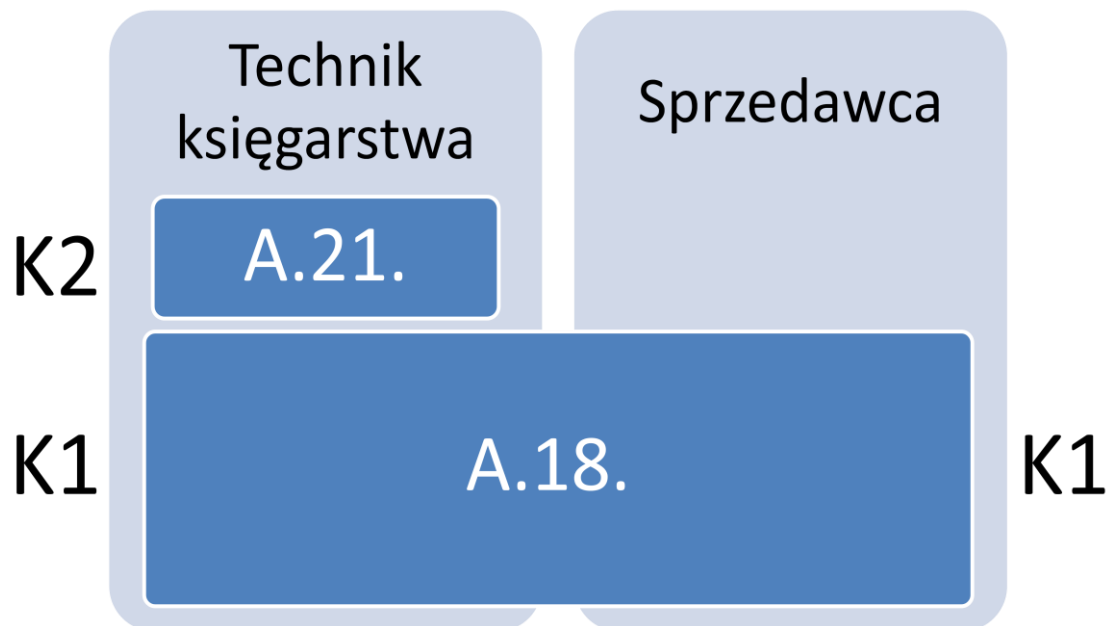
3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik księgarstwa** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji A.18. *Prowadzenie sprzedaży* oraz A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* dla osób, które posiadają wykształcenie średnie.

4. Wspólne kwalifikacje w zawodach

Oprócz zawodu **technik księgarstwa**, kwalifikację A.18. wyodrębniono również w zawodach **sprzedawca** i **technik handlowiec**.

Zależności między zawodami przedstawia rysunek M2.1.



Rysunek M2.1. Zależności między zawodami **technik księgarstwa** i **sprzedawca**

Szczegółowe informacje o zawodzie **sprzedawca** znajduje się w publikacji *Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – Sprzedawca 522301*.

Publikacje są dostępne na stronie CKE pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A. 18. Prowadzenie sprzedaży

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.18. Prowadzenie sprzedaży

1.1. Organizowanie sprzedaży

Umiejętność 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów, na przykład:

- stosuje zasady przyjmowania towarów;
- dokumentuje dostawę towarów.

Przykładowe zadanie 1.

Który dokument potwierdza przyjęcie towarów do magazynu hurtowni?

- A. Wz - Wydanie na zewnątrz.
- B. Pz - Przyjęcie z zewnątrz.
- C. Faktura VAT.
- D. Rachunek.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów, na przykład:

- stosuje zasady kalkulacji ceny w sprzedaży hurtowej i detalicznej z uwzględnieniem sposobów obliczania marży;
- oblicza ceny towarów po obniżkach lub podwyżkach cen;

Przykładowe zadanie 2.

Oblicz cenę detaliczną kuchenki mikrofalowej, jeżeli jej cena zakupu netto wynosi 200 zł, marża detaliczna liczona jest w wysokości 20% ceny zakupu, a podatek VAT wynosi 23%.

- A. 240,00 zł
- B. 286,00 zł
- C. 295,20 zł
- D. 307,50 zł

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 11) *przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej, na przykład:*

- stosuje zasady rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej z uwzględnieniem: wagi towaru i wielkości opakowania, cech fizykochemicznych i wymaganych warunków przechowywania, wielkości i częstości sprzedaży towaru, branży i grupy asortymentowej towarów.

Przykładowe zadanie 3.

W sąsiedztwie których towarów mogą być ułożone ciastka sprzedawane luzem?

<p>A.</p> 	<p>B.</p> 
<p>C.</p> 	<p>D.</p> 

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

1.2. Sprzedaż towarów

Umiejętność 1) *charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży, na przykład:*

- rozróżnia właściwości fizyczne, chemiczne, użytkowe i estetyczne towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- rozróżnia rodzaje asortymentu towarów;
- określa strukturę asortymentu towarów.

Przykładowe zadanie 4.

Które sery należą do grupy serów dojrzewających podpuszczkowych miękkich z porostem pleśniowym?

- A. Brie i camembert.
- B. Parmezan i cheddar.
- C. Rokpol i gorgonzola.
- D. Mozzarella i oszczypek.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 8) *realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży, na przykład:*

- realizuje zamówienie od klienta w różnych formach sprzedaży hurtowej i detalicznej;
- rozróżnia dokumenty związane z realizacją zamówienia w różnych formach sprzedaży;
- ustala kwotę należności za sprzedane towary.

Przykładowe zadanie 5.

Korzystając z danych w tabeli oblicz kwotę należności, którą powinien zapłacić klient za zakupione towary: 2 kg jabłek, 0,60 kg gruszek i 0,30 kg pieczarek.

Nazwa towaru	Cena detaliczna za 1 kg
Jabłka	2,50 zł
Gruszki	4,00 zł
Pieczarki	6,00 zł

- A. 9,20 zł
- B. 9,80 zł
- C. 11,00 zł
- D. 12,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 16) *przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, na przykład:*

- stosuje procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;
- identyfikuje dokumenty związane z reklamacją towarów.

Przykładowe zadanie 6.

W jakim terminie sprzedawca ma obowiązek ustosunkowania się do żądania klienta domagającego się wymiany lub naprawy reklamowanego towaru?

- A. W ciągu 7 dni od dnia złożenia reklamacji.
- B. W ciągu 14 dni od dnia złożenia reklamacji.
- C. W ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia reklamacji.
- D. W ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia reklamacji.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A. 18. *Prowadzenie sprzedaży.*

Do sklepu z tradycyjną formą sprzedaży został dostarczony towar wraz z *Fakturą VAT* zakupu nr 5/06/12. W kalkulacji ceny detalicznej towarów sklep stosuje marżę detaliczną – 20% liczoną od ceny zakupu oraz podatek VAT – 23%.

Przygotuj towary do sprzedaży i sprzedaj zamówione towary klientowi. Zamówienie od klienta jest zamieszczone w Tabeli 1.

1. Przygotuj stanowisko sprzedaży:
 - rozpakuj towary z opakowania zbiorczego,
 - oblicz ceny detaliczne zakupionych towarów,
 - oznakuj przyjęte towary cenami detalicznymi za pomocą metkownicy i ułóż je na półkach sklepowych,
 - sporządź wywieszki cenowe i umieść je przy towarach,
 - przygotuj gotówkę do wydawania reszty i wprowadź ją na stan kasy fiskalnej.
2. Sprzedaj towary klientowi zgodnie z otrzymanym zamówieniem.
3. Przyjmij zapłatę za sprzedane towary, wydaj resztę i wydrukuj paragon z kasy fiskalnej. Resztę pieniędzy włóż do koperty opisanej *pieniądze klienta*.
4. Sporządź *Fakturę VAT* nr 1/06/12 za sprzedane klientowi towary.

Faktura VAT NR 5/06/2012		Wrocław, 12.06.2012 r.						ORYGINAŁ					
		Data: <u>sprzedazy</u> , wykonania usługi, wydania towaru, wypłaty zaliczki*.12.06.2012 r.						Środek transportu: własny					
Sprzedawca: Hurtownia Artykułów Spożywczych „Jędrus” Andrzej Lis 50-082 Wrocław, ul. Nowa 8 NIP: 859-343-74-66 Bank: BZWBK 1 O we Wrocławiu Nr konta: 43 1020 5268 0000 5676 0101 9876						Nabywca: Sklep cukierniczy „RAJ” Barbara Nowak 54-234 Wrocław, ul. Białowieska 5 NIP: 677-787-88-75 Bank: PKO BP 1 O we Wrocławiu Nr konta: 56 1070 3232 7877 0000 1234 5678							
L.p	Nazwa towaru lub usługi	PK W i U	J.m.	Ilość	Cena netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr
1.	Czekolada mleczna nadziewana E.Wedel		szt.	20	2	00	40	00	23	9	20	49	20
2.	Cukierki owocowe „Muss”		kg	5	15	00	75	00	23	17	25	92	25
3.	Cukierki czekoladowe „Rafałki”		kg	5	20	00	100	00	23	23	00	123	00
4.	Ciastka kruche z cukrem		kg	5	16	00	80	00	23	18	40	98	40
5.	Bomboniera „Pasja”		szt.	10	11	00	110	00	23	25	30	135	30
sposób zapłaty: przelew 14 dni					Razem:		405	00	X	93	15	498	15
* niepotrzebne skreślić									zw.				
							405	00	23	93	15	498	15
									8				
									5				
Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do otrzymywania faktury		Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawiania faktury		w tym:		Do zapłaty złotych: 498,15 Słownie złotych: czterysta dziewięćdziesiąt osiem i 15/100							
Maja Kot		Anna Śliwa											

Tabela 1. Zamówienie od klienta

Zamówienie od klienta		
Dane klienta: Jan Kowalski, adres: Al. Klonowa 13, 54-008 Wrocław		
Nazwa towaru	J.m.	Ilość
Chałwa	kg	0,20
Czekolada mleczna	szt.	10
Ciastka kruche z marmoladą	kg	0,50
Cukierki miętowe Faworytki	kg	0,30

Wykonaj zadanie na stanowisku pracy, na którym znajdują się:

- regał sklepowy z towarami
- kasa fiskalna
- Wykaz *cen i kodów towarów* wprowadzonych do kasy fiskalnej
- waga elektroniczna
- metkownica
- materiały biurowe i opakowaniowe
- koperta z gotówką opisana *pogotowie kasowe*,
- koperta z pieniędzmi klienta opisana *pieniądze klienta*
- formularze faktur VAT

Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**Ocenie podlegać będzie:**

- Przebieg wykonania zadania egzaminacyjnego;
- Stanowisko przygotowane do sprzedaży – Rezultat 1;
- Zrealizowane zamówienie od klienta – Rezultat 2;
- Faktura VAT* sprzedaży sporządzona dla klienta – Rezultat 3.

Kryteria wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- rozpakowanie towarów z opakowania zbiorczego bez ich uszkodzenia lub zniszczenia, estetykę ułożenia towarów na półkach;
- posługiwanie się metkownicą i wagą elektroniczną zgodnie z zasadami obsługi tych urządzeń;
- naklejki z cenami detalicznymi umieszczone na towarach, wywieszki z nazwami i cenami detalicznymi towarów umieszczone przy towarach;
- stan początkowy gotówki wprowadzony do kasy fiskalnej;
- zgodność sporządzonej faktury VAT ze stanem faktycznym, dotyczącym
- sprzedanych towarów i wymaganiami formalnoprawnymi.

Umiejętności z kwalifikacji sprawdzane zadaniem praktycznym**1.Organizowanie sprzedaży**

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej.

2. Sprzedaż towarów

- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- 14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.18. *Prowadzenie sprzedaży* mogą dotyczyć na przykład:

- sprzedaży towarów w jednostce handlu detalicznego,
- sporządzenia i wydrukowania z kasy fiskalnej: raportu dobowego, dokumentów potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej na początek zmiany i wypłatę gotówki z kasy fiskalnej po zakończeniu sprzedaży,
- sporządzenia dokumentu Wpłata gotówkowa- W/P tytułem odprowadzenia utargu na rachunek bankowy sklepu;
- sprzedaży towarów w hurtowni, sporządzenia w programie komputerowym i wydrukowania np.: dowodów przyjęcia towarów do magazynu i wydania ich z magazynu, faktury VAT sprzedaży.

Kwalifikacja K2

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej*

1.1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

Umiejętność 1) *postuguje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje spisów bibliograficznych, wśród nich bibliografie ogólne i specjalne, uniwersalne, narodowe regionalne, lokalne oraz prospektywne, bieżące i retrospektywne, rejestracyjne, adnotowane i analityczne;
- identyfikuje układy bibliograficzne takie jak: alfabetyczny, chronologiczny, przedmiotowy, klasowy, działowy czy systematyczny.

Przykładowe zadanie 1.

Przewodnik Bibliograficzny czyli Urzędowy wykaz druków wydawanych w Rzeczpospolitej Polskiej jest bibliografią:

- A. uniwersalną, specjalną i retrospektywną.
- B. regionalną, adnotowaną i pochodną.
- C. lokalną, prymarną i prospektywną.
- D. narodową, ogólną i bieżącą.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 3) *rozróżnia asortyment księgarski, na przykład:*

- rozróżnia asortyment księgarski ze względu na zakres, sposób opracowania, rodzaj wydania i jego warianty, rodzaj tekstu graficznego i inne cechy;
- rozróżnia asortyment księgarski charakterystyczny dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.

Przykładowe zadanie 2.

Który opis bibliograficzny dotyczy wydawnictwa muzycznego?

- A. Awangardowa encyklopedia czyli słownik rozumowany nauk, sztuk i rzemiosł / Irena Hubner, Agnieszka Izdebska, Jarosław Płuciennik; red. Danuta Szajnert. - Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2008. - 540 s.; 24 cm. - ISBN 978 – 83 – 7525 - 202-6.
- B. Folklor ludów tunguskich/Jerzy Tulisow. - Warszawa: Wydawnictwo Akademickie Dialog, 2009. - 356 s.; 21cm. - ISBN 978 - 83 - 61203 - 33 – 9.
- C. Literackie identyfikacje i oddźwięki. Poetyka a empatia / Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2012. -180 s.; 24cm. - ISBN 976 - 83 7171 - 583 – 8.

D. Muzyka filmowa na fortepian/Wojciech Kilar. - Warszawa: PWM, 2012. - Z.1, 28s.; 24 cm. - ISBN 979 - 2740 - 0779 – 9.

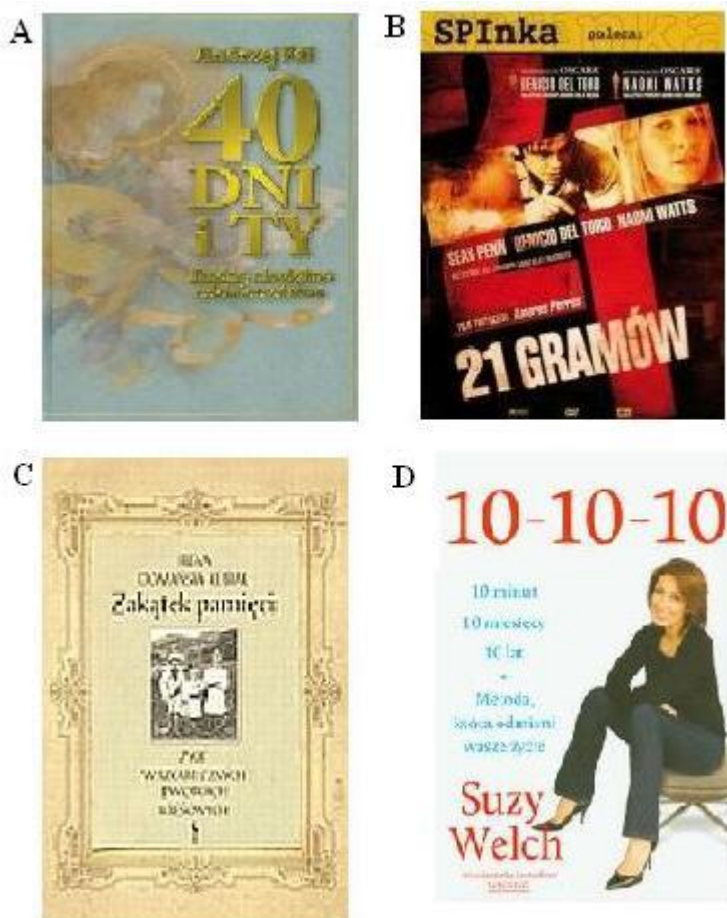
Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 6) *ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw, na przykład:*

- rozróżnia oprawy dawne i współczesne – skórzane, płócienne, półpłócienne, półskórek, plastikowe, tekturowe, kartonowe, a także określa style i kierunki w sztuce zastosowane przy ich tworzeniu;
- charakteryzuje funkcje opraw: ochronną, informacyjną i reklamową.

Przykładowe zadanie 3.

Która książka posiada oprawę skomponowaną zgodnie z klasycznymi zasadami piękna i



harmonii?

- A. *40 dni i ty*
- B. *21 gramów*
- C. *Zakątek pamięci*
- D. *10 minut, 10 miesięcy, 10 lat.*

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

1.2. Opracowywanie bibliografii i katalogów

Umiejętność 1) *rozdziela rodzaje opisów bibliograficznych, na przykład:*

- klasyfikuje opisy bibliograficzne według stopnia szczegółowości i metody wykonania: opisy pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia szczegółowości, opisy prymarne i pochodne, rejestracyjne i adnotowane;
- identyfikuje adnotacje księgoznawcze i treściowe, a wśród nich adnotacje wyjaśniające, zawartościowe, analizy wskazujące i omawiające.

Przykładowe zadanie 4.

Opis bibliograficzny zamieszczony w ramce zawiera

Czy moje dziecko jest zdolne?/Alicja Borowska. – Kielce: Wydawnictwo Pedagogiczne ZNP, 2011. – 103 s. 21 cm. – ISBN 978 – 83 – 7173 – 211 – 9

Treść: Trochę teorii; Stymulacja rozwoju procesów poznawczych dziecka zdolnego; Dziecko zdolne w przedszkolu; Zajęcia i zabawy rozwijające zdolności dziecka; Zestawy kontrolne do rozpoznawania określonych zdolności dziecka.

- A. analizę wskazującą.
- B. analizę omawiającą.
- C. adnotację wyjaśniającą.
- D. adnotację zawartościową.

odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 3) *sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi, na przykład:*

- rozpoznaje dane o książce na karcie tytułowej i w zrębie głównym dzieła;
- dobiera dane charakterystyczne dla poszczególnych stref opisu;
- dobiera dane charakterystyczne dla poszczególnych stref opisu i zapisuje je według wskazówek zawartych w normie.

Przykładowe zadanie 5.

W opisie bibliograficznym strefa opisu fizycznego zawiera dane dotyczące

- A. rodzaju oprawy.
- B. wysokości nakładu.
- C. objętości dzieła i jego formatu.
- D. kolejności wydania i jego wariantów.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) *projektuje układy bibliograficzne wydawnictw, na przykład:*

- stosuje zasady porządkowania ustalone dla układów formalnych i rzeczowych, w tym Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- dobiera układy bibliograficzne do zakresu bibliografii lub asortymentu księgarskiego.

Przykładowe zadanie 6.

Działy główne (0 – 9) *Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej* uporządkowane są w kolejności

- A. logicznej.
- B. alfabetycznej.
- C. systematycznej.
- D. chronologicznej.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.3. Organizowanie działań marketingowych księgarni

Umiejętność 3) *organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego, na przykład:*

- dobiera metody i techniki promowania asortymentu księgarskiego oraz formy reklamy: telewizyjnej, radiowej, internetowej, prasowej;
- rozróżnia elementy marketingu mix.

Przykładowe zadanie 7.

Która z wymienionych metod promowania nowości w księgarni należy do metod reklamy bezpośredniej?

- A. Plakat.
- B. Zakładka.
- C. Spot reklamowy.
- D. Ekspozycja w oknie wystawowym.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 5) *wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo, na przykład:*

- analizuje dorobek artystyczny pisarzy w celu dobrania osoby twórcy do oczekiwań planowanej grupy uczestników i rodzaju spotkania popularyzującego czytelnictwo;
- popularyzuje dorobek artystyczny pisarzy.

Przykładowe zadanie 8.

Który spośród wymienionych pisarzy posiada w swym dorobku artystycznym dzieła mogące zainteresować na spotkaniu autorskim najmłodszych czytelników?

- A. Olga Tokarczuk.
- B. Marcin Świetlicki.
- C. Joanna Papuzińska.
- D. Katarzyna Grochola.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach, *na przykład*:

- rozróżnia rodzaje wystaw: towarowe, dekoracyjne, zamknięte, półotwarte, otwarte;
- dobiera asortyment do celu ekspozycji: w związku z sezonem kalendarzowym, obchodami świąt, uroczystości, ważnymi wydarzeniami o charakterze kulturalnym;
- identyfikuje układy graficzne na płaszczyźnie i układy książek oraz elementów dekoracyjnych w przestrzeni.

Przykładowe zadanie 9.

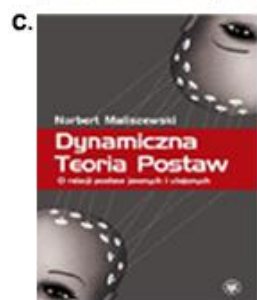
Którą z zaproponowanych książek należałoby uwzględnić przygotowując ekspozycję w oknie wystawowym księgarni w związku z obchodami *Dni Nauki Polskiej*?



Kobiety, jedzenie i Bóg / Ganeen Roth



Marzenia i tajemnice / Danuta Wałęsa



Dynamiczna teoria postaw / Norbert Maliszewski



Podróże małe i duże / W. Mann, K. Materna

Odpowiedź prawidłowa: C.

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej*

Do Księgarni Naukowej w Toruniu dostarczono w danym dniu 10 tytułów nowości pokazanych w tabeli 1.

Spośród dostarczonych tytułów wybierz te, które przedstawiają osiągnięcia polskich uczonych. Opracuj ofertę księgarską promującą wybrane nowości w związku ze zbliżającym się Festiwalem Nauki Polskiej mając dane adresowe księgarni, normę opisu bibliograficznego i dostępne na stanowisku egzaminacyjnym artykuły biurowe: kredki, flamastry, papier biały i kolorowy, nożyczki, klej.

W opracowywanej ofercie zastosuj opisy drugiego stopnia szczegółowości ze stosownymi adnotacjami.

Tabela 1. Zestaw 10 tytułów nowości, na przykład:

1. *Akceleracja obliczeń w systemach wizyjnych* / Kazimierz Wiatr
2. *Czesław Bobrowski – mistrz ekonomii stosowanej* / Małgorzata Kulowa
3. *Dysleksja i ADHD* / Małgorzata Lipowska
4. *Filozofia kultury Bogdana Suchodolskiego* / Bogumiła Truchlińska
5. *Geniusz i obsesja: wewnętrzny świat Marii Curie* / Barbara Goldsmith
6. *I TY zostaniesz matematykiem* / Dawid Wells
7. *Krwawa zemsta* / Joanna Chmielewska
8. *Maciek i łowcy duchów* / Anna Onichimowska
9. *Najwięksi rywale w historii* / Joseph Cummins
10. *Nic się nie stało* / Andrzej Łapicki

Dane adresowe księgarni

Księgarnia Naukowa im. Mikołaja Kopernika
ul. Szeroka 95A
87-100 TORUŃ

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut .

Ocenie podlegać będzie:

- Oferta księgarska promująca wybrane nowości – rezultat 1.
- Opisy bibliograficzne drugiego stopnia szczegółowości z adnotacjami – rezultat 2.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- zgodność wybranych 5 tytułów nowości z celem oferty, zachowanie elementów oferty oraz wymaganych treści;
- zgodność opisów z normą bibliograficzną, stosowny dobór rodzaju adnotacji do opisywanej książki, wartość informacyjną adnotacji, poprawność językową.

Umiejętności z kwalifikacji sprawdzane zadaniem praktycznym**1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw**

- 1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej;
- 2) charakteryzuje rynek wydawnictw;
- 3) rozróżnia asortyment księgarski;
- 4) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym;

2. Opracowywanie bibliografii i katalogów

- 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;
- 2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;
- 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi;
- 5) projektuje spisy bibliograficzne;
- 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw;
- 8) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji;

3. Organizowanie działań marketingowych księgarni

- 1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe;
- 3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;
- 4) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;
- 5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo;

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.21. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej mogą dotyczyć:

- projektowania spotkania autorskiego;
- konstruowania schematów układów bibliograficznych asortymentu księgarskiego dla wybranych księgarni specjalistycznych i kwalifikowania książek do działów w obrębie zaprojektowanego układu;
- projektowania stoiska kiermaszowego;
- projektowania lub wykonywania ekspozycji w oknie wystawowym księgarni;
- opracowywania spisów bibliograficznych o różnym zakresie, zasięgu i przeznaczeniu.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik księgarstwa

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

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

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik księgarstwa 522306

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

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

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

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

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) przygotowywania do sprzedaży asortymentu księgarskiego i jego sprzedaży;
- 2) opracowywania informacji bibliograficznej i katalogów księgarskich;
- 3) prowadzenia działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 4) promowania asortymentu księgarskiego;
- 5) zaopatrywania księgarni w asortyment księgarski.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

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

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

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

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

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

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

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

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

Uczeń:

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

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

PKZ(A.j) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
- 2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
- 3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
- 4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;
- 5) przestrzega zasad odbioru towarów;
- 6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
- 7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;

- 8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
- 11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
- 12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

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

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
 - 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
 - 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
 - 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
 - 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
 - 7) przechowuje dokumenty;
 - 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
 - 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
 - 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
 - 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
 - 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
 - 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
 - 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik księgarstwa opisanych w części II:

A.18. Prowadzenie sprzedaży

1. Organizowanie sprzedaży

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
- 2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
- 3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
- 4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
- 5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
- 6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
- 7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
- 8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
- 9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
- 11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
- 12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- 13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
- 14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- 15) przeprowadza inwentaryzację towarów.

2. Sprzedaż towarów

Uczeń:

- 1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
- 2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
- 3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
- 4) określa rodzaje zachowań klientów;
- 5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- 6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
- 7) prezentuje ofertę handlową;
- 8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
- 9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;

- 10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
- 11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
- 12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
- 13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
- 14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
- 15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
- 16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

A.21. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej

1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej;
- 2) charakteryzuje rynek wydawnictw;
- 3) rozróżnia asortyment księgarski;
- 4) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym;
- 5) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw;
- 6) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw;
- 7) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.

2. Opracowywanie bibliografii i katalogów

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;
- 2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;
- 3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi;
- 4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego;
- 5) projektuje spisy bibliograficzne;
- 6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw;
- 7) redaguje indeksy;
- 8) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji;
- 9) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.

3. Organizowanie działań marketingowych księgarni

Uczeń:

- 1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe;
- 2) prowadzi negocjacje handlowe;
- 3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;
- 4) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;
- 5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo;
- 6) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) pracownię organizowania i prowadzenia sprzedaży, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny; stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) obejmujące: komputer z połączeniem do drukarki sieciowej, z zainstalowanym oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, transportu i znakowania towarów, atrapy towarów, materiały do pakowania towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, instrukcje obsługi urządzeń;
- 2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki (po jednej na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, oprogramowanie do katalogowania i wyszukiwania książek, projektor multimedialny; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu

działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji w formie drukowanej lub elektronicznej; jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów, w tym wzory pism handlowych w języku polskim i języku obcym; podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące działalności handlowej, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole;

3) pracownię księgarską, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, specjalistyczne programy komputerowe, projektor multimedialny, wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego; pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej; tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej; bibliografie ogólne i specjalistyczne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne;

4) pracownię organizacji reklamy, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe); sprzęt fotograficzny; sprzęt wystawienniczy, materiały biurowe, rysunkowe i malarskie.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie technik księgarstwa.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 6 tygodni (240 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno--usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	330 godz.
A.18. Prowadzenie sprzedaży	700 godz.
A.21. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	240 godz.

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

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W ZAWODACH W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA OKREŚLONEGO W KLASYFIKACJI ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik księgarstwa po potwierdzeniu kwalifikacji A.18. *Prowadzenie sprzedaży* i A.21. *Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik handlowiec po potwierdzeniu dodatkowo kwalifikacji A.22. *Prowadzenie działalności handlowej*.

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

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

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

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

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

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