

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 2007 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących
podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§1. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 49, poz. 411, z 2005 r. Nr 66, poz. 580 oraz z 2006 r. Nr 226, poz. 1649) w załączniku:

1) w tabeli:

a) lp. 55 otrzymuje brzmienie:

„55	825[01]	Drukarz”
-----	---------	----------

b) dodaje się lp. 186 w brzmieniu:

„186	342[03]	Technik eksploatacji portów i terminali”
------	---------	--

2) standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodów ujętych w tabeli w lp. 4, 55 i 167 otrzymują brzmienie określone w załączniku nr

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie §1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 131, poz. 907).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273 i Nr 80, poz. 542.

- 1 do niniejszego rozporządzenia;
- 3) po standardzie wymagań będącym podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu pracownik pomocniczy obsługi hotelowej dodaje się standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu, o którym mowa w pkt 1 lit. b, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Edukacji Narodowej

Standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu sprzedawca

Zawód: **sprzedawca**
symbol cyfrowy: **522 [01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować pojęcia z zakresu handlu i towaroznawstwa;
 - 1.2. rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej;
 - 1.3. interpretować oznaczenia na towarach, w tym: kody, znaki kontroli jakości, ochrony i bezpieczeństwa, obecności konserwantów, terminy przydatności;
 - 1.4. rozróżniać formy sprzedaży z uwzględnieniem form nowoczesnych i specjalnych;
 - 1.5. wyjaśniać zasady eksponowania towarów w zależności od branży towaru i rodzaju opakowań;
 - 1.6. wyjaśniać zasady transportu, magazynowania i przechowywania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
 - 1.7. stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji towarów;
 - 1.8. rozpoznawać procesy zawierania umowy sprzedaży;
 - 1.9. rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów;
 - 1.10. stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. wyjaśniać zasady prezentacji towarów;
 - 2.2. wykonywać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu, w tym: obliczać ceny, marże, podatek od towarów i usług;
 - 2.3. szacować wyniki inwentaryzacji, ubytków towarów i obniżek cen;
 - 2.4. zbierać informacje o potrzebach klientów;
 - 2.5. określać wielkość sprzedaży oraz rotację dla ustalenia zapotrzebowania na towary;
 - 2.6. przeprowadzać obliczenia należności i reszty związane z procesem zakupu i sprzedaży towarów oraz obliczenia związane z procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
 - 2.7. sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym;
 - 2.8. wskazywać zasady racjonalnego wykorzystywania powierzchni sklepu;
 - 2.9. określać zależności między działalnością placówki handlowej a otoczeniem.

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

- 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w placówce handlowej;
- 3.2. wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi;
- 3.3. przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem branży towaru i formy sprzedaży;
- 3.4. dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac wykonywanych w placówkach handlowych, w zależności od branży towarów oraz form sprzedaży;
- 3.5. wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami.

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

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

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

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem – wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży.

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania;
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

3.1. Wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży:

- 3.1.1. przyjmować i przechowywać towary;
- 3.1.2. przygotowywać towary do sprzedaży;
- 3.1.3. eksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań;
- 3.1.4. przeprowadzać rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem typu klienta i rodzaju towaru;
- 3.1.5. zaprezentować towar klientowi i udzielić poradnictwa sprzedażowego na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.6. obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.7. wykonywać operacje rachunkowo-kasowe, inkasować należności i sporządzać dokumenty sprzedaży;
- 3.1.8. zapakować i wydać towar klientowi;
- 3.1.9. prowadzić ewidencję sprzedaży;
- 3.1.10. odprowadzać utargi;
- 3.1.11. obsługiwać komputer i korzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej;
- 3.1.12. uzupełniać towary w sali sprzedażowej;
- 3.1.13. kontrolować jakość sprzedawanych towarów;
- 3.1.14. sporządzać dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów;
- 3.1.15. dokonywać inwentaryzacji towarów;
- 3.1.16. ustalać zapotrzebowanie na towary;
- 3.1.17. posługiwać się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży;
- 3.1.18. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w placówce handlowej;
- 3.1.19. stosować zasady etyki i kultury zawodu;
- 3.1.20. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.21. wykonać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.22. uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem – wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży*:

Sala sprzedażowa. Stanowisko magazynowania, stanowisko składowania towarów. Stoisko do obsługi klienta. Lada sprzedażowa. Towary. Materiały do pakowania. Formularze dokumentów

związanych z przygotowaniem sprzedaży i sprzedażą. Stanowisko komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym przygotowanie sprzedaży i sprzedaż. Środki pieniężne: gotówka, чеки, bony, karty płatnicze. Sprzęt podstawowy: meble sprzedażowe, urządzenia kasowe, urządzenia wagowe i miernicze, urządzenia chłodnicze. Instrukcje obsługi urządzeń. Wyposażenie pomocnicze w zależności od branży i formy sprzedaży. Wyposażenie techniczne umożliwiające przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej w zależności od branży. Apteczka.

** Jeżeli proces sprzedaży jest związany z obecnością klienta, to jego rolę w egzaminie powinna pełnić osoba posiadająca uprawnienia egzaminatora.*

Standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu drukarz

Zawód: **drukarz**

symbol cyfrowy: **825[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. stosować terminologię z zakresu poligrafii;
- 1.2. stosować oznaczenia i symbole stosowane na rysunkach technicznych, w dokumentacji technicznej i technologicznej;
- 1.3. rozróżniać podstawowe rodzaje materiałów poligraficznych;
- 1.4. rozróżniać podstawowe procesy i wyroby poligraficzne;
- 1.5. rozróżniać podstawowe maszyny poligraficzne, w tym maszyny drukujące i urządzenia pomocnicze;
- 1.6. rozróżniać formy drukowe i technologie ich wykonywania;
- 1.7. charakteryzować technologie drukowania oraz podstawowe i dodatkowe techniki drukowania;
- 1.8. rozróżniać podłoża i farby do drukowania;
- 1.9. rozróżniać urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane w procesach drukowania;
- 1.10. określać przyczyny powstawania wad odbitek drukarskich.

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

- 2.1. wskazywać zastosowanie podstawowych materiałów poligraficznych;
- 2.2. określać zasady wykonywania form drukowych;
- 2.3. dobierać materiały podstawowe i pomocnicze stosowane w procesach drukarskich w zależności od parametrów technologicznych lub użytkowych produktu;
- 2.4. dobierać proces technologiczny w zależności od rodzaju materiału, druku i podłoża do drukowania;
- 2.5. dobierać maszyny drukujące w zależności od rodzaju i wielkości produkcji z uwzględnieniem danych technicznych maszyn;

- 2.6. określać zasady drukowania nakładu;
- 2.7. wskazywać sposoby usuwania wad odbitek drukarskich;
- 2.8. obliczać ilość materiałów do planowanej wielkości produkcji;
- 2.9. obliczać czas produkcji nakładu określonego rodzaju druku.

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

- 3.1. wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia oraz środowiska występujące w produkcji wyrobów poligraficznych;
- 3.2. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach występujących w procesach wytwarzania wyrobów poligraficznych;
- 3.3. dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac związanych z obróbką form drukarskich i obsługą maszyn;
- 3.4. wskazywać metody i sposoby zabezpieczania materiałów i produktów poligraficznych przed niepożądanym wpływem czynników zewnętrznych;
- 3.5. wskazywać działania związane z udzieleniem pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu podczas wykonywania prac na stanowisku drukarza;
- 3.6. stosować normy zapewnienia jakości produkcji i wyrobów poligraficznych.

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

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

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

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem – wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich.

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania;
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;

1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

3.1. Wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich:

- 3.1.1. odczytywać z kart technologicznych podstawowe parametry technologiczne półproduktów, wyrobów poligraficznych;
- 3.1.2. przygotowywać materiały do drukowania i formy drukowe;
- 3.1.3. przygotowywać podłoża i farby do drukowania;
- 3.1.4. przygotowywać maszyny do drukowania z form płaskich;
- 3.1.5. obsługiwać maszyny drukujące z form płaskich;
- 3.1.6. obsługiwać systemy sterowania procesem drukowania;
- 3.1.7. wykonywać odbitki na maszynach do drukowania z form płaskich;
- 3.1.8. kontrolować na bieżąco przebieg procesu drukowania i korygować parametry;
- 3.1.9. przeprowadzać kontrolę jakości odbitek drukarskich;
- 3.1.10. porównywać odbitki z wzorcami;
- 3.1.11. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.12. wykonywać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.13. uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem – wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich:

Pomieszczenie zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Ustawienie maszyn, odległość między maszynami, wentylacja pomieszczenia, instalacje wyciągowe, oświetlenie naturalne i sztuczne zgodne z obowiązującymi normami. Stół ze znormalizowanym oświetleniem do kontroli jakości druków, usytuowany w pobliżu maszyny drukującej od strony obsługiwanej. Regał na farby, materiały pomocnicze, części zamienne i narzędzia oraz wydzielona strefa przeznaczona do magazynowania papieru. Maszyna do drukowania z form płaskich. Narzędzia i sprzęt: zestaw narzędzi do regulacji maszyny, lupa poligraficzna, okulary – kontrast przestrzenny, przymiar liniowy, densytometr, mikrometr, wzorniki barw, przyrządy lub paski wskaźnikowe do badania pH i twardości wody, zestaw form drukowych z odbitką próbną, wózki do transportu form i papieru. Materiały: zestaw farb i dodatków do farb, papier, roztwory zwilżające i dodatki do roztworów, środki do mycia zespołów barbowych, czystościwo. Instrukcje obsługi maszyn i urządzeń. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.

Standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu asystent osoby niepełnosprawnej

Zawód: **asystent osoby niepełnosprawnej**
symbol cyfrowy: **346[02]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów i instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować podstawową terminologię z zakresu psychologii, pedagogiki i socjologii;
 - 1.2. stosować przepisy dotyczące osób niepełnosprawnych w zakresie organizowania pomocy osobie niepełnosprawnej;
 - 1.3. rozróżniać i charakteryzować rodzaje i stopnie niepełnosprawności;
 - 1.4. charakteryzować podstawowe zaburzenia somatyczne i psychiczne współistniejące z niepełnosprawnością;
 - 1.5. rozróżniać formy pomocy osobie niepełnosprawnej;
 - 1.6. rozróżniać podstawowe czynności pielęgnacyjne wykonywane przez asystenta;
 - 1.7. określać formy współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym;
 - 1.8. zachęcać osobę niepełnosprawną do zdrowego stylu życia, podnoszącego lub utrzymującego kondycję oraz sprawność fizyczną.

- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. rozpoznawać sytuację społeczną i warunki życia osoby niepełnosprawnej;
 - 2.2. rozpoznawać symptomy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej;
 - 2.3. określać rolę rodziny w systemie wsparcia dla osoby niepełnosprawnej;
 - 2.4. określać rolę grupy i środowiska lokalnego w procesie integracji osoby niepełnosprawnej;
 - 2.5. rozróżniać zadania instytucji i organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 2.6. wskazywać formy pomocy osobie niepełnosprawnej w zaspokajaniu jej podstawowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów;
 - 2.7. określać zasady współpracy z osobą niepełnosprawną, umożliwiające efektywną realizację zadań, wynikających z przyjętego w ośrodku pomocy społecznej programu pomocy osobie niepełnosprawnej.

- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. przewidywać zagrożenia, które mogłyby stanowić potencjalne niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia, występujące przy wykonywaniu czynności przy osobach niepełnosprawnych;
 - 3.2. wskazywać zasady bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej i własnego;

- 3.3. wyjaśniać znaczenie przestrzegania zasad higieny dla zdrowia;
- 3.4. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia osoby niepełnosprawnej.

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

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

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

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu pomocy biopsychospołecznej osobie niepełnosprawnej, w określonych warunkach organizacyjnych, na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację osoby niepełnosprawnej i jej środowiska niezbędną do zdiagnozowania potrzeb i opracowania adekwatnego programu pomocy biopsychospołecznej.
2. Dobierać metody i techniki realizacji programu pomocy biopsychospołecznej osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem wyników diagnozy oraz współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym.
3. Dobierać narzędzia do realizacji programu pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności i wieku osoby niepełnosprawnej.
4. Dobierać metody i techniki monitorowania efektów pomocy osobie niepełnosprawnej.
5. Określać warunki niezbędne do realizacji programu pomocy.
6. Wykonywać zadania wynikające z przyjętego w ośrodku pomocy społecznej do realizacji programu pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej.
7. Opracowywać harmonogram prac z zakresu pomocy osobie niepełnosprawnej z uwzględnieniem współpracy z rodziną, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji). Materiały potrzebne do realizacji treningów psychologicznych. Dokumentacja osoby niepełnosprawnej. Dokumentacja warsztatu pracy asystenta osoby niepełnosprawnej. Przepisy dotyczące osób niepełnosprawnych. Apteczka.

Standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla zawodu technik eksploatacji portów i terminali

Zawód: **technik eksploatacji portów i terminali**

symbol cyfrowy: **342[03]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

2) Czytać ze zrozumieniem i analizować informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, dokumentacji technicznych i technologicznych, procedur postępowania, a w szczególności:

- 1.1. stosować terminologię w zakresie eksploatacji portów i terminali, ładunkoznawstwa i towaroznawstwa;
- 1.2. rozróżniać porty i terminale oraz ich wyposażenie;
- 1.3. rozróżniać środki transportu bliskiego stosowane w portach i terminalach do transportu osób i ładunków;
- 1.4. rozróżniać magazyny występujące w portach i terminalach oraz ich wyposażenie;
- 1.5. analizować dokumentację ładunkową i transportową;
- 1.6. rozróżniać oznakowania ładunków;
- 1.7. charakteryzować ładunki masowe: płynne, gazowe i stałe oraz drobnicę;
- 1.8. opisywać zasady ruchu kolejowego i posługiwania się sygnalizacją kolejową;
- 1.9. rozróżniać pojęcia ekonomiczne stosowane w działalności portów i terminali.

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

- 2.1. stosować zasady obowiązujące podczas obsługiwanego środków transportu bliskiego oraz regałów magazynowych;
- 2.2. dobierać środki transportu bliskiego do transportu ludzi i towarów;
- 2.3. sporządzać plan załadunku środków transportu na podstawie dokumentacji;
- 2.4. określać czas realizacji usług świadczonych w portach i terminalach;
- 2.5. kalkulować koszty usług świadczonych w portach i terminalach;
- 2.6. określać harmonogram pracy i eksploatacji środków transportu bliskiego;
- 2.7. planować rozmieszczenie ładunków w magazynach;
- 2.8. organizować obsługę podróźnych w portach i terminalach.

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

- 3.1. określać zagrożenia dla życia i zdrowia pracownika występujące na stanowiskach pracy w portach i terminalach;
- 3.2. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w portach i terminalach;

- 3.3. dobierać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej do rodzajów zadań wykonywanych w portach i terminalach;
- 3.4. stosować przepisy prawa w zakresie składowania ładunków masowych: płynnych, gazowych i stałych oraz drobnicy;
- 3.5. wskazywać przepisy związane z obsługą ładunków niebezpiecznych, odpadów i żywych zwierząt;
- 3.6. wskazywać zasady z zakresu ekologii obowiązujące w gospodarowaniu opakowaniami i odpadami;
- 3.7. wskazywać sposoby udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu podczas wykonywania prac w portach i terminalach.

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

Absolwent powinien umieć:

4. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

- 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

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

- 1.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z obsługą ładunków lub osób w porcie lub terminalu oraz sporządzenie kalkulacji czasowo-przestrzennej na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumenty portu i terminalu, zamówienie klienta na wykonanie obsługi ładunków i osób oraz przepisy dotyczące obsługi ładunków i osób w portach i terminalach.
2. Dobierać narzędzia i środki do obsługi ładunków i osób w porcie lub terminalu na podstawie dokumentów portu lub terminalu i zamówienia klienta.
3. Opracowywać plan realizacji usługi oraz kalkulacje czasowo-przestrzenne.
4. Dobierać środki transportu bliskiego do realizacji usługi z uwzględnieniem czasu i kosztów realizacji usługi.

5. Sporządzać dokumenty w języku polskim i obcym związane z obsługą ładunków i osób w porcie i terminalu.
6. Opracowywać plan rozmieszczenia ładunku w środkach transportu lub w porcie albo terminalu.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe z drukarką, wyposażone w oprogramowanie użytkowe, z oprogramowaniem specjalistycznym wspomagającym procesy obsługi w portach i terminalach, materiały i przybory piśmienne, kalkulator, wzory dokumentów do realizacji zadania, przepisy dotyczące obsługi ładunków i osób w portach i terminalach, słowniki języków obcych.

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 49, poz. 411, z późn. zm.) stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 22 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), zgodnie z którym minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów – w zakresie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Zmiana rozporządzenia ma na celu:

- 1) określenie standardu wymagań będącego podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, w którym kształcenie, w 2-letniej szkole policealnej, zostało uruchomione w roku szkolnym 2006/2007 po raz pierwszy,
- 2) nadanie nowego brzmienia standardom wymagań egzaminacyjnych dla zawodów: sprzedawca, drukarz i asystent osoby niepełnosprawnej – w związku ze zmianami w opisach tych zawodów, dokonanymi przez ministrów właściwych dla tych zawodów, a co za tym idzie, opracowaniem nowych podstaw programowych kształcenia oraz nowych programów nauczania dla wymienionych zawodów, w oparciu o które jest obecnie realizowany proces kształcenia.

Wszystkie przedstawione standardy zostały opracowane przez zespoły specjalistów, składających się z przedstawicieli ministrów właściwych dla poszczególnych zawodów, pracodawców reprezentatywnych dla branż, z których wywodzą się te zawody i pracowników Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Wydanie niniejszego rozporządzenia stworzy warunki do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, po raz pierwszy w roku szkolnym 2007/2008, a w przypadku absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodach sprzedawca, drukarz i asystent osoby niepełnosprawnej – dostosowanie treści sprawdzanych na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe do aktualnych

oczekiwań rynku pracy, wynikających z już zmienionych treści programowych, realizowanych w systemie szkolnictwa zawodowego.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.), w związku z tym, nie podlega notyfikacji.

Projekt rozporządzenia zostanie udostępniony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414).

Ocena skutków regulacji (OSR)

1. Podmioty, na które oddziałuje projektowana regulacja

Zakres regulacji projektu rozporządzenia dotyczy wprowadzenia po raz pierwszy standardu wymagań będącego podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, a także nadania nowego brzmienia standardom wymagań egzaminacyjnych dla zawodów: sprzedawca, drukarz i asystent osoby niepełnosprawnej. Wszystkie wymienione zawody są ujęte w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Standardy wymagań egzaminacyjnych umożliwią Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowanie i opublikowanie informatorów, w oparciu o które uczniowie (słuchacze) szkół zawodowych kształcących w zawodach: technik eksploatacji portów i terminali, asystent osoby niepełnosprawnej, sprzedawca i drukarz, przygotowują się do egzaminu potwierdzającego nabyte przez nich kwalifikacje zawodowe, a także przygotowanie pytań, zadań i testów koniecznych do przeprowadzenia egzaminu. Projektowana regulacja oddziałuje ponadto na uczniów i nauczycieli przygotowujących uczniów do wykonywania tych zawodów, gdyż gwarantuje, że w całym kraju zakres egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe będzie ujednolicony. W roku szkolnym 2006/2007 liczby osób kształcących się w wymienionych zawodach przedstawiają się następująco:

technik eksploatacji portów i terminali – 40 osób

sprzedawca – 26 541 osób

drukarz – 494 osoby

asystent osoby niepełnosprawnej – 1 917 osób.

2. Konsultacje społeczne

Projekt rozporządzenia zostanie przekazany do konsultacji następującym partnerom społecznym:

- 1) Zarządowi Głównemu Związku Nauczycielstwa Polskiego;
- 2) Sekcji Krajowej Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”;
- 3) Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność 80”;
- 4) Zarządowi Krajowemu Związku Zawodowego Nauczycieli Średnich Szkół Leśnych w Polsce;
- 5) Zarządowi Krajowemu Związku Zawodowego „Budowlani”;

- 6) Zarządowi Głównemu Związku Rzemiosła Polskiego;
- 7) Wolnemu Związkowi Zawodowemu „Sierpień 80”;
- 8) Społecznemu Towarzystwu Oświatowemu;
- 9) Zarządowi Głównemu Związku Zakładów Doskonalenia Zawodowego;
- 10) Zarządowi Głównemu Stowarzyszenia Oświatowców Polskich;
- 11) Komendzie Głównej Ochotniczych Hufców Pracy;
- 12) Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych;
- 13) Konfederacji Pracodawców Polskich;
- 14) Krajowej Izbie Gospodarczej;
- 15) Business Centre Club – Związek Pracodawców;
- 16) Krajowemu Forum Oświaty Niepublicznej;
- 17) Polskiemu Towarzystwu Walki z Kalectwem;
- 18) Polskiemu Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych

Projektowana regulacja nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy

Projektowana regulacja pośrednio wpłynie na rynek pracy. Sukcesywne wprowadzanie, począwszy od roku szkolnego 2003/2004, dla absolwentów zreformowanych szkół zawodowych, zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w wyuczonych zawodach, powoduje wzrost świadomości pracodawców, iż prezentowane przez osoby poszukujące pracy świadectwa ukończenia szkoły zawodowej w niewystarczający sposób dokumentują nabycie przez ich posiadaczy oczekiwanych kwalifikacji zawodowych. Pracodawcy zaczynają już preferować kandydatów do pracy z jak najwyższymi wynikami na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe. Nadmienić należy, że standard wymagań egzaminacyjnych w danym zawodzie wymusza ujednoczenie wymagań i kryteriów ocen egzaminacyjnych, a wyniki egzaminu poszczególnych absolwentów, a także w poszczególnych szkołach, są porównywalne.

5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Rozporządzenie nie wpłynie bezpośrednio na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na sytuację i rozwój regionalny. Jednakże szkoły zawodowe w danym regionie, kształcące w wymienionych zawodach, będą dążyły, na zasadach zdrowej konkurencji, do coraz lepszego przygotowywania swoich uczniów (słuchaczy) do egzaminu, a tym samym do podniesienia jakości kształcenia zawodowego.