

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik spedytor 333108



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
4. Wspólne kwalifikacje w zawodach 1

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

Kwalifikacja 1. – A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania 7

Kwalifikacja 2. – A.29. Obsługa klientów i kontrahentów

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu 11
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 kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

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

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

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

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

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

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Miejsce przystępowania do egzaminu

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

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

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

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

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

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

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

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

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

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

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

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

Pozostało
59 min. 53 sek.

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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

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

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

Musy to desery

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

Wybierz poprawną odpowiedź:

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało
57 min. 56 sek.

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

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pozostało
55 min. 55 sek.

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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pozostało
46 min. 38 sek.

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zakończenie egzaminu

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

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

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

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.

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

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

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

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

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

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

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

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

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

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

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

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

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

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

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

Twoje wyniki

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

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

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

Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

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

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

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

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

Unieważnienie egzaminu

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

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

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

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

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

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

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

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

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

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

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

- 1) planowania i organizowania prac związanych z przewozem ładunków;
- 2) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 4) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowego.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

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

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	A.28.	<i>Organizacja i nadzorowanie transportu</i>
K2	A.29.	<i>Obsługa klientów i kontrahentów</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik spedytor** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji A.28. *Organizacja i nadzorowanie transportu* oraz w zakresie kwalifikacji A.29. *Obsługa klientów i kontrahentów*.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu

1.1. Planowanie realizacji procesów transportowych

Umiejętność 1) *określa zadania transportowe, na przykład:*

- rozróżnia zadania transportowe z uwzględnieniem planowania, organizowania i realizacji czynności transportowo-spedycyjnych z zakresu frachtów: standardowych, materiałów niebezpiecznych, ładunków ponadnormatywnych i szybko psujących się;
- stosuje metody rozwiązywania zadań transportowych takie jak np. „Problem komiwojażera”.

Przykładowe zadanie 1.

Proces Transportowy Łamany (PTŁ) to proces gdzie ładunek z miejsca początkowego do miejsca docelowego przewożone są za pomocą

- A. jednego pojazdu i jednej gałęzi transportu.
- B. dwóch lub więcej pojazdów i jednej gałęzi transportu.
- C. dwóch lub więcej pojazdów różnych gałęzi transportu.
- D. jedną jednostką ładunkową w dwóch lub więcej gałęziach transportu.

Odpowiedź prawidłowa B.

Umiejętność 2) *rozróżnia rodzaje usług transportowych, na przykład:*

- rozróżnia usługi transportowe gałęziowe, intermodalne, specjalistyczne dotyczące przewozu: materiałów niebezpiecznych, ładunków ponadnormatywnych, szybko psujących się, zwierząt.

Przykładowe zadanie 2.

Firma transportowa zajmująca się przewozem wagonów tramwajowych na naczepach samochodowych świadczy usługi transportowe określane mianem przewozów

- A. szynowych.
- B. intermodalnych.
- C. kombinowanych.
- D. ponadgabarytowych.

Odpowiedź prawidłowa D.

Umiejętność 3) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków, na przykład:

- stosuje obowiązujące akty normatywne, umowy i konwencje międzynarodowe z zakresu działań transportowych i spedycyjnych, takie jak np.: ustawa o transporcie drogowym, ustawa o czasie pracy kierowców, konwencje TIR, CMR, ATP, umowy ADR, reguły handlowe Incoterms 2010,

Przykładowe zadanie 3.

Umowa o międzynarodowych przewozach szybko psujących się artykułów żywnościowych i o specjalnych środkach transportu przeznaczonych do tych przewozów, w skrócie zwana jest

- A. ADN.
- B. ADR.
- C. ATP.
- D. RID.

Odpowiedź prawidłowa C.

1.2. Przygotowywanie ładunków do transportu

Umiejętność 1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych, na przykład:

- rozpoznaje rodzaje ładunków i zna ich podatność transportową;
- rozróżnia rodzaje i funkcje oznakowań ładunków z uwzględnieniem naturalnej i technicznej podatności transportowej ładunków.

Przykładowe zadanie 1.

Gips w stanie sypkim jako ładunek transportowy charakteryzuje się

- A. wysoką naturalną podatnością transportową i wysoką podatnością ładunkową.
- B. wysoką naturalną podatnością transportową i niską podatnością ładunkową.
- C. niską naturalną podatnością transportową i niską podatnością ładunkową.
- D. niską naturalną podatnością transportową i wysoką podatnością ładunkową.

Odpowiedź prawidłowa D.

Umiejętność 2) *rozdziela rodzaje jednostek ładunkowych, na przykład:*

- określa podstawowe jednostki ładunkowe takie jak jednostki: paletowe, kontenerowe, pakietowe oraz zasady obowiązujące przy ich formowaniu;
- stosuje zasady układania towaru w jednostkach ładunkowych .

Przykładowe zadanie 2.

Zdjęcie obok przedstawia

- A. kontener lotniczy.
- B. kontener nielotniczy.
- C. nadwozie wymienne.
- D. paletową jednostkę transportową.



Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 3) *stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczenia ładunku w transporcie, na przykład:*

- opisuje czynności kompletacji, pakowania i magazynowania ładunków;
- stosuje zasady układania i zabezpieczania jednostkach ładunkowych na środku transportowych.

Przykładowe zadanie 3.

Która zasada dotycząca ładunku jest prawidłowa?

- A. ładunki lekkie należy umieszczać na ładunkach ciężkich.
- B. ładunki ciężkie należy skupiać na malej powierzchni.
- C. ładunki płynne należy umieszczać na powierzchni ciał stałych.
- D. ładunek należy umieszczać niesymetrycznie w stosunku do ładowni.

Odpowiedź prawidłowa A .

1.3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych

Umiejętność 1) *dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych, na przykład:*

- rozróżnia i dobiera środki transportu ze względu na przedmiot transportu;
- rozróżnia środki transportu ze względu na wyposażenie standardowe i dedykowane (specjalistyczne);
- stosuje przepisy prawne dotyczące wymaganego wyposażenia, oznakowania środków transportowych.

Przykładowe zadanie 1.

Właściwym do przewozu węgla w transporcie kolejowym jest wagon

- A. z otwieranym dachem.
- B. kryty normalnej budowy.
- C. odkryty specjalnej budowy.
- D. odkryty normalnej budowy.

Odpowiedź prawidłowa D.

Umiejętność 2) stosuje przepisy prawa dotyczące technicznych środków realizacji procesów transportowych, na przykład:

- stosuje zasady doboru urządzeń przeładunkowych;
- stosuje przepisy dotyczące oznakowywania urządzeń i infrastruktury manipulacyjnej;
- dobiera techniczne środki realizacji procesów transportowych.

Przykładowe zadanie 2.

Przedstawiony na obrazku środek manipulacyjny, to wóz

- A. podnośnikowy czołowy.
- B. podsiębierny .
- C. podnośnikowy bramowy.
- D. kompletacyjny.



Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, na przykład:

- określa wymagania konstrukcyjne, użytkowe i eksploatacyjne pojazdów samochodowych uwzględniając charakterystykę przedmiotu transportu ;
- stosuje zasady wykonywania czynności obsługowych środków transportu w poszczególnych gałęziach transportu.

Przykładowe zadanie 1.

Jakie czynności wykonywane są w ramach obsługi technicznej środka transportu?

- A. Naprawa ogumienia
- B. Malowanie środka transportu
- C. Napełnianie zbiornika paliwa i mycie środka transportu
- D. Czynności przeglądowe i czynności smarownicze.

Odpowiedź prawidłowa D .

1.4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej

Umiejętność 1) *stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji spedycyjnej, na przykład:*

- rozróżnia dokumenty przewozowe i spedycyjne obowiązujące w poszczególnych gałęziach transportu oraz zakres geograficzny ich obowiązywania;
- sporządza dokumenty przewozowe i spedycyjne dobierając je do odpowiedniej sytuacji .

Przykładowe zadanie 1.

Wysyłając wagonem kolejowym towar z Polski do Rosji, jesteśmy zobligowani wystawić międzynarodowy list przewozowy

- A. CIM.
- B. CMR.
- C. SMGS.
- D. HAWB.

Odpowiedź prawidłowa C.

Umiejętność 3) *określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora, na przykład:*

- stosuje przepisy kodeksu cywilnego, konwencji międzynarodowych i Ogólne Polskie Warunki Spedycyjne;
- określa zakres oraz wysokość odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora w umowie, zleceniu .

Przykładowe zadanie 2.

Odpowiedzialność spedytora, wynikająca z umowy spedycji, opiera się na domniemaniu winy (zgodnie z art. 471 k.c), co oznacza, że

- A. przewozie towarów wspólnotowych w ramach Unii Europejskiej lecz przez terytorium jednego lub kilku państw trzecich.
- B. przewozie towarów wspólnotowych w ramach transakcji państw trzecich lecz przez terytorium Unii Europejskiej.
- C. przewozie towarów niewspólnotowych w ramach Unii Europejskiej lecz przez terytorium jednego lub kilku państw trzecich.
- D. przewozie towarów niewspólnotowych w ramach transakcji państw trzecich lecz przez terytorium Unii Europejskiej.

Odpowiedź prawidłowa A.

1.5. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych

Umiejętność 1) *stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie, na przykład:*

- stosuje przepisy i instrukcje wykonawcze dotyczące prawa przewozowego;
- stosuje przepisy prawa dotyczące czasu pracy kierowców.

Przykładowe zadanie 1.

Kierowca, o godzinie 5.00 rozpoczyna pracę obsługą codzienną i załadunkiem, razem trwające 0,5 h, a następnie ma do przejechania 450 km do miejsca dostawy towaru ze średnią prędkością 50 km/h. Na którą godzinę, planując czas zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców, zaawizujesz dostawę?

- A. 15.15
- B. 16.15
- C. 17.00
- D. 17.45

Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 4) *stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych, na przykład:*

- określa zakres działalności organizacji GS1 i opracowane standardy efektywnego zarządzania globalnymi łańcuchami dostaw;
- stosuje techniki automatycznej identyfikacji.

Przykładowe zadanie 2.

EPCglobal będący zbiorem standardów organizacji GS1 (Global System 1) oznacza

- A. Środowisko globalnej synchronizacji danych
- B. Globalne standardy do automatycznej identyfikacji.
- C. Globalne standardy identyfikacyjne oparte o RFID (Radiowy System Automatycznej Identyfikacji).
- D. Globalne standardy elektronicznej wymiany komunikatów biznesowych EDI (Elektroniczna wymiana danych).

Odpowiedź prawidłowa C.

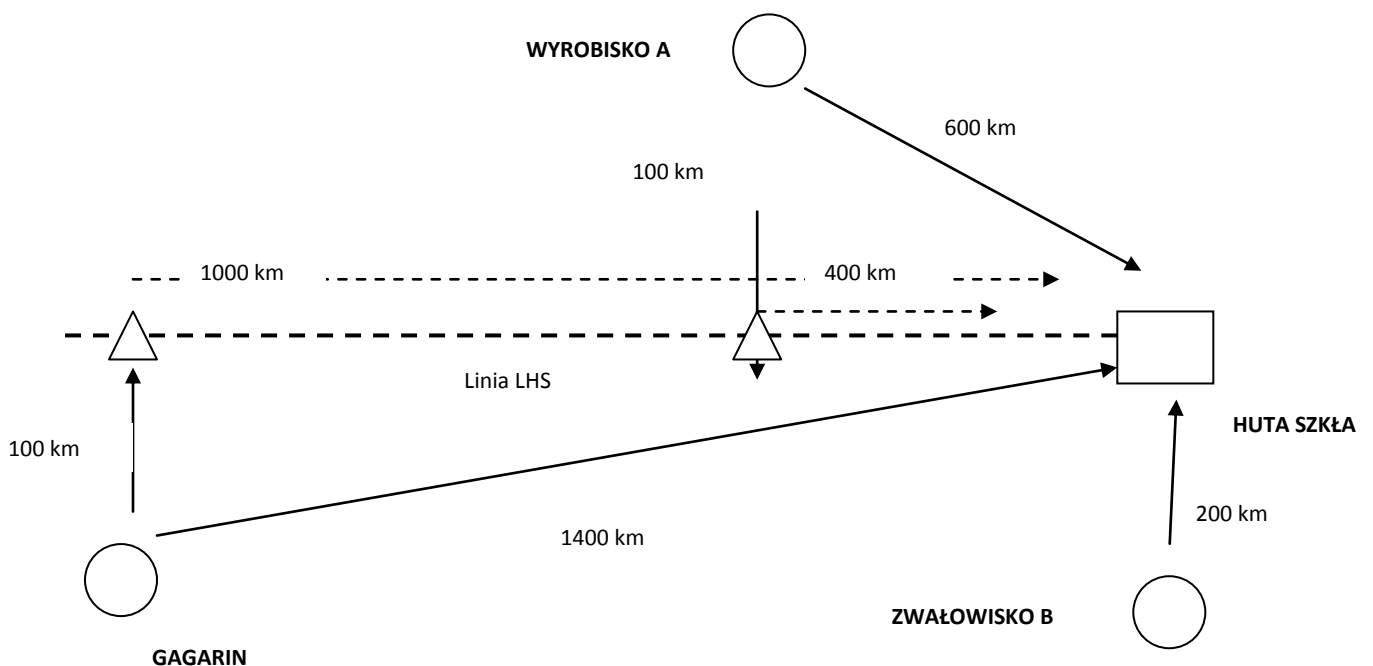
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.28. Organizowanie i nadzorowanie transportu

Lubelska firma transportowo – spedycyjna EURO-TRANS otrzymała zlecenie od HUTY SZKŁA zorganizowania dostaw towaru niezbędnego do produkcji: barwnika naturalnego oraz piasku kwarcowego frakcji A i frakcji B. Jedyne europejski producent barwnika naturalnego kopalnia GAGARIN znajduje się na Ukrainie natomiast piasek kwarcowy frakcji A i frakcji B dostępny jest odpowiednio u polskich dostawców WYROBISKO A I ZWAŁOWISKO B. Dostawcy nie dysponują swoimi środkami transportowymi. Dostawy piasku A i B realizowane są w ilości po 75t i dostawy barwnika naturalnego w ilości po 20 t. Odległości transportowe i warianty przewozu przedstawiono w schemacie *Odległości transportowe i warianty przewozu*.

Firma EURO-TRANS dysponuje własnymi środkami transportowymi – wykaz pojazdów oraz taryfa dla poszczególnych pojazdów firmy EURO-TRANS w tabeli. Firma może skorzystać również z oferty transportowej LHS Sp. z o.o. – Wyciąg z taryfy towarowej LHS Spółki z o.o.. W rezultacie wykonania zadania przedstaw plan realizacji usługi przewozowej w formie tabeli. W szczególności:

- oblicz wszystkie możliwe warianty przewozu i wskaż najniższą cenę za usługę przewozową,
- dobierz odpowiednie środki transportowe,

Odległości transportowe i warianty przewozu.



Wykaz pojazdów oraz taryfa dla poszczególnych pojazdów firmy EURO-TRANS

Typ	Środek transportowy	Długość	Ładowność	Ilość	Taryfa netto
S1	Zestaw ciągnik siodłowy i naczepa samowyładowcza do przewozów kombinowanych (kod NHM 8702)	16,50 m	25 t	3	3,50 zł/km
S2	Zestaw ciągnik siodłowy i naczepa samowyładowcza (nieprzystosowany do transportu kombinowanego)	16,50 m	28 t	4	3,00 zł/km
S3	Samochód samowyładowczy (nieprzystosowany do transportu kombinowanego)	11,00 m	20 t	4	2,50 zł/km

Wyciąg z taryfy towarowej LHS Spółki z o.o.

§ 14. Pojazdy samochodowe

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą przewozu przesyłek pojazdów samochodowych określonych kodem NHM 8702..., 8703..., 8704..., 8706...
2. Przewoźne za przesyłki pojazdów samochodowych oblicza się za wagon bez względu na masę przesyłki.

Jego wysokość jest uzależniona od:

1. liczby osi wagonu użytego do przewozu,
 2. długości ładunkowej użytego wagonu,
 3. odległości taryfowej,
 4. innych warunków przewidzianych w taryfie.
3. Przewoźne oblicza się mnożąc, właściwą dla określonej odległości taryfowej, kwotę opłaty podstawowej przez współczynnik korygujący, zależny od liczby osi użytego wagonu i jego długości ładunkowej.

Opłaty podstawowe dla przesyłki pojazdów samochodowych zawarte są w tabeli II-a a współczynniki korygujące w tabeli II-b.

Tabela II-a Opłaty podstawowe dla przesyłki pojazdów samochodowych (netto)

Odległość w km do	zł	Odległość w km do	zł	Odległość w km do	zł
400	905	600	1272	800	1638
420	941	620	1309	850	1728
440	979	640	1347	900	1823
460	1017	660	1382	950	1915
480	1051	680	1421	1000	2007
500	1088	700	1454		
520	1125	720	1492		
540	1162	740	1529		
560	1202	760	1567		
580	1237	780	1602		

Tabela II-b Współczynniki korygujące dla przesyłek pojazdów samochodowych oraz za przewóz próżnego wagonu prywatnego lub wdzierżawionego przed i po przewozie pojazdów samochodowych

Wagon:	Współczynniki	
	wagony ładowne	wagony próżne
4-osiowy o długości ładunkowej:		
a) $\leq 23,40$ m	1,9	0,30
b) $> 23,40$ do < 27 m	2,4	0,33
c) > 27 m	2,7	0,38

Plan realizacji usługi przewozowej

wariant	Miejsce załadunku	Odległość w km	Środek transportu	Koszt przewozu	Cena za usługę przewozową

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenię podlegać będzie:

- Plan realizacji usługi przewozowej w formie tabeli– Rezultat 1;
- Wybór najkorzystniejszej ceny za usługę przewozową–Rezultat 2.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- prawidłowy dobór środków transportu;
- poprawność obliczeń wskaźników ekonomicznych;
- prawidłowy wybór wariantu przewozu.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Planowanie realizacji procesów transportowych

- 1) opracowanie planu realizacji usługi transportowej;
- 2) dobieranie środków transportu do realizacji usługi transportowej.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.28. *Organizowanie i nadzorowanie transportu* mogą dotyczyć

- przygotowania ładunku do transportu, nadzorowania realizacji procesów transportowych, planowania i realizacji procesów transportowych innymi przy wykorzystaniu innych gałęzi transportu,
- prowadzenia dokumentacji spedycyjno-transportowej.

Kwalifikacja K2

A.29. Obsługa klientów i kontrahentów

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.29. Obsługa klientów i kontrahentów

1.1. Prowadzenie korespondencji i negocjacji

Umiejętność 4) *przestrzega procedur dotyczących zakupu towarów i usług, na przykład:*

- stosuje obowiązujące przepisy w zakresie obowiązujących podatków np. VAT, CIT;
- stosuje zasady obliczania opłat od użytkowania infrastruktury transportowej.

Przykładowe zadanie 1.

Jeżeli usługi transportowe realizowane były w oparciu o umowę, z której wynikało miesięczne rozliczanie, przewoźnik zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT najpóźniej

- A. w ostatnim dniu realizacji usługi w danym miesiącu.
- B. w ostatnim dniu miesiąca realizacji usługi.
- C. siódmego dnia po miesiącu realizacji usługi.
- D. czternastego dnia po miesiącu realizacji usługi.

Odpowiedź prawidłowa C.

Umiejętność 5) *dobiera formułę Incoterms do warunków wykonania zlecenia, na przykład:*

- rozpoznaje problematykę gestii transportowej i jej podziału pomiędzy stronami umowy kupna – sprzedaż.;
- dobiera formułę Incoterms 2010 dogodną dla strony zlecającej usługę spedycyjno – transportową ;
- stosuje międzynarodowe reguły handlu: Combiterms, RAFTD i określa zastosowanie.

Przykładowe zadanie 2.

Reguły INCOTERMS 2010 - CFR, CIF, FAS, FOB mają zastosowanie wyłącznie w transporcie

- A. wodnym.
- B. lądowym.
- C. intermodalnym.
- D. lotniczym.

Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 11) *przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji, na przykład:*

- stosuje procedury reklamacyjne, np.: przedawnienie, bieg przedawnienia, dochodzenie roszczeń z umowy przewozu, odpowiedzialność na podstawie umowy spedycji, zwolnienie od odpowiedzialności, roszczenia i odpowiedzialność spedytora za przewoźników i dalszych spedytatorów;

Przykładowe zadanie 3.

W przypadku uszkodzenia lub ubytku towaru, roszczenia z tytułu umowy spedycji na podstawie kodeksu cywilnego, ulegają przedawnieniu po upływie

- A. 2 lat od dnia, w którym towar miał być dostarczony zgodnie z umową.
- B. 2 lat od dnia jego dostarczenia.
- C. 1 roku od dnia, w którym towar miał być dostarczony zgodnie z umową.
- D. 1 roku od dnia jego dostarczenia.

Odpowiedź prawidłowa D.

1.2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych

Umiejętność 4) *różnicuje ceny usług spedycyjnych, na przykład:*

- stosuje taryfikatory na usługi transportowe i spedycyjne;
- obliczy koszty jednostkowe za poszczególne usługi np.: transportu, wyładunku jednej tony towaru, wysyłki jednej jednostki transportowej .

Przykładowe zadanie 1.

Taryfa przewozowa (zł/km) degresywna oznacza, że stawka opłat

- A. jest różna dla poszczególnych stref odległości.
- B. jest taka sama na całej trasie przewozu.
- C. zmniejsza się wraz ze wzrostem odległości.
- D. zwiększa się wraz ze wzrostem odległości.

Odpowiedź prawidłowa C.

Umiejętność 6) *przestrzega zasad opłacania należności przewozowych, na przykład:*

- określa w dokumentach spedycyjnych zasady opłacania należności przewozowych;
- stosuje zasady i sposób opłacania należności przewozowych w przypadku braku regulacji w umowach dwustronnych.

Przykładowe zadanie 2.

Jeżeli strony umowy przewozu nie określiły sposobu opłacania należności przewozowych to przewoźne opłaca

- A. nadawca przy nadaniu przesyłki do przewozu.
- B. nadawca 7 dni przed nadaniem przesyłki do przewozu.
- C. odbiorca przy odbiorze przesyłki.
- D. odbiorca 7 dni po odbiorze przesyłki.

Odpowiedź prawidłowa A .

Umiejętność 7) *analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług spedycyjnych, na przykład:*

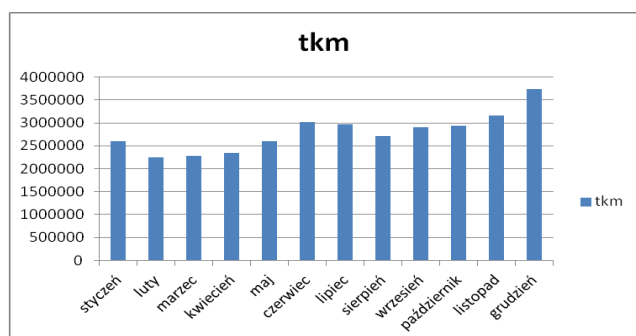
- rozróżnia metody i narzędzia statystyczne, takie jak: statystyka opisowa, wnioskowanie statystyczne, statystyka procesów spedycyjno-transportowych, metoda analityczna wyznaczania trendu, wskaźnik wahań okresowych, analiza szeregów czasowych;
- analizuje dane będące wyznacznikiem efektywności usług spedycyjnych .

Przykładowe zadanie 3.

Wykres przedstawia pracę przewozową w firmie spedycyjno – transportowej. Na jego podstawie można przeprowadzić analizę

- A. struktury
- B. dynamiki
- C. rozproszenia
- D. współzależności

Odpowiedź prawidłowa B.



2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji A.29. *Obsługa klientów i kontrahentów.*

W drodze kontaktów handlowych pomiędzy **Firmą A** „SCH” Marrakesz, Maroko - producentem mat gumowych z granulatem korkowym, a **Firmą B** „JWS” Polska, Kielce, Polska - producentem i dystrybutorem produktów gumowych; ustalono, co następuje:

- I. za przewóz i spedycję towaru z firmy A do B płaćć będzie polska firma.
- II. Firma B jest odpowiedzialna za przewóz i spedycję.

Firma B jako doradcę ma swojego spedytora domowego „DOM-SPED” Polska, Kielce, któremu zleciła zorganizowanie konkursu ofert na przewóz towaru. W wyniku konkursu wybrany ma zostać najlepszy przewoźnik (bądź firma spedycyjno - transportowa).

„DOM-SPED” rozesłał zapytanie cenowe. Po kilku dniach spłynęły trzy oferty: Oferta 1, Oferta 2, Oferta 3.

Firma B ustaliła kryteria i wagi kryteriów wyboru oferty, które ma zastosować spedytor domowy:

- 80% - cena,
- 20% - czas dostawy.

W rezultacie wykonania zadania wybierz najkorzystniejszego podwykonawcę – przewoźnika (firmę spedycyjno – transportowa) . W szczególności:

- dokonaj analizy ofert, czy spełniają warunki określone w zapytaniu cenowym,
- oblicz wartości netto
- wylicz punktację wg warunków określonych w zapytaniu cenowym,
- wybierz podwykonawcę – przewoźnika (firmę spedycyjno – transportowa),
- określ rodzaj frachtu (bądź rodzaje frachtu), które zarekomendujesz do realizacji.

Wyniki obliczeń i wybór najkorzystniejszej ofert zamieść w Tabeli porównawczej ofert .

ZAPYTANIE CENOWE

Kielce, 11.06.2012

Wg rozdzielnika

Firma „DOM-SPED” zwraca się z prośbą o przygotowanie i odpowiednie zaprezentowanie oferty Państwa firmy zgodnie z poniższymi warunkami i informacjami.

Miejsce odbioru: Marrakesz, Maroko, kod pocztowy BD 418535G

Miejsce dostawy: Kielce, ul. Przemysłowa 12, kod pocztowy 25-000

Rodzaj towaru: wyroby gumowe paletyzowane na europaletach,

- wymiary europalety (EUR) - 1,20x0,80x0,90m,
- masa netto 1 EUR - 28,8 m² x 20 kg/m² = 576 kg
- masa brutto 1 EUR – 600 kg
- wartość towaru netto za 1 m² – 220 zł
- przewidywany wolumen kontraktu – 30 EUR

Czas realizacji kontraktu: maksimum 4 tygodnie (czas dostawy będzie kryterium oceny)

Wymogi:

- cena netto frachtu ma być przedstawiona jako all-in w walucie polskiej z rozbięciem na odcinek zagraniczny i krajowy za jedną europaletę;
- dopuszczalne są różne formy frachtu, do własnej oceny;
- cena powinna zawierać dodatkowe ubezpieczenie na czas transportu wg wartości towaru;
- spedytor powinien posiadać polisę OC na swą działalność;
- elementem oferty powinny być:
 - opis operacyjny przewozu,
 - podanie stawek celnych importowych i wszelkich innych opłat celnych w Maroku, krajów tranzytowych i polskich związanych z tym obrotem towarowym;
- firma powinna posiadać możliwości śledzenia ruchu przesyłek (preferowany system tracking & tracing on-line);
- warunki płatności za usługi: przelewem bankowym na wskazane konto w przeciągu 30 dni od daty otrzymania faktury spedytora.
- oferty muszą być złożone w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty niniejszego zapytania ofertowego na numer faksu: 022201-02.

Wybór oferty – zostanie przeprowadzony wśród ofert spełniających nasze wymagania, wg zasad oceniania przedstawionych poniżej. Wybrana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów P. Do obliczeń ceny netto oferty będziemy przyjmowali cenę netto frachtu dla całości dostawy (30 EUR) oraz koszty dodatkowe np. ubezpieczenia towaru. Koszty celne nie wchodzą w skład ceny netto.

L.p.	Kryterium	Waga kryterium	Liczba punktów do uzyskania
1	Cena netto oferty	80%	80
2	Czas dostawy	20%	20

$$P = Cn/Co \times 80 + Dn/Do \times 20$$

Cn – cena netto oferty najniższej

Co – cena netto oferty ocenianej

Dn – czas dostawy w dniach oferty o najkrótszym czasie dostawy

Do – czas dostawy w dniach oferty ocenianej

Zapraszamy wszystkich zainteresowanych do współpracy.

Z poważaniem

/-/

Jan Kowalski

Dyrektor DOM-SPED

OFERTY PRZYSŁANE NA ZAPYTANIE CENOWE

Po kilku dniach spłynęły trzy oferty, przy czym wyglądały one jak poniżej.

OFERTA 1

Gdynia, 15.06.2012r.

Spedycja Morska Sp. z o.o. Gdynia, Polska

„DOM-SPED” Kielce, Polska

OFERTA NR 001/06/2012

Szanowny Panie Dyrektorze,

Serdecznie dziękuję za zainteresowanie ofertą naszej firmy. Poniżej przedstawiamy naszą ofertę zgodnie z wymogami Waszego zapytania cenowego z dnia 11.06.2012 r. Cena netto frachtu:

- odcinek zagraniczny: 950,00 zł za 1 szt. EUR
- odcinek krajowy: 450,00 zł za 1 szt. EUR

Czas przewozu: 14 dni od odbioru towaru.

Warunki zgodnie z Incoterms 2000: EXW Marrakesz.

Dostarczone do Kielc na warunkach: CPT Kielce.

Koszty dodatkowe:

- koszt ubezpieczenia dodatkowego na transport: 1,5% wartości towaru;
- koszt przeładunku w porcie Gdynia: 30,50 zł za tonę.
- koszt przeładunku w porcie Casablanca (Maroko): 40,50 zł za tonę.

Koszty celne:

koszt odprawy celnej ostatecznej: 200,00 zł za dokument SAD;

- stawka VAT: 23%;
- stawka celna: 5%;
- wymagania celne - zezwolenie na import od odpowiednich władz celnych w Polsce
- koszty marokańskie i tranzytowe: lumpsum (zryczałtowane) 180,00 zł za zgłoszenie celne.

Opis procedury:

Przewozu dokonujemy za frachtem morskim, w kontenerach 20-stopowych. Po załadunku u dostawcy kontenery są przesyłane do Gdyni, skąd przyjeżdżają na kołach do Kielc i tam następuje rozładunek.

Odprawa celna może być dokonana w Gdyni bądź innym miejscu wskazanym przez klienta, ale może to zmienić cenę, jeśli odprawa celna dokonywana przez klienta będzie trwać dłużej 24 godziny.

Potwierdzamy termin płatności na 30 dni od daty otrzymania faktury.

Posiadamy polisę OC spedytora ubezpieczającą nas na kwotę 100 000 zł.

Nie dysponujemy systemem T&T typu on-line. Wszelkich informacji o przesyłkach udziela nasz personel operacyjny na bieżąco.

Akceptujemy kary kontraktowe zgodnie z polskim prawem transportowym.

W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt telefoniczny z niżej podpisaną.

Z poważaniem
A. Nowakowska Szef Sprzedaży

OFERTA 2

Gliwice, 14.06.2012

Spedycja Międzynarodowa Sp. z o.o. Gliwice, Polska

„DOM-

OFERTA SPEDYCYJNA

Szanowny Panie Dyrektorze,

Serdecznie dziękuję za zainteresowanie ofertą naszej firmy. Poniżej przedstawiamy naszą ofertę zgodnie z wymogami Waszego zapytania cenowego z dnia 11.06.2012 r. Cena netto frachtu:

Przewóz za frachtem morskim:

- odcinek zagraniczny: 850,00 zł za 1 szt. EUR
- odcinek krajowy: 550,00 zł za 1 szt. EUR

Czas przewozu: 18 dni od daty odbioru towaru w magazynie dostawcy.

Przewóz za frachtem lotniczym (lotnisko Marrakesz - Warszawa)

- odcinek zagraniczny: 1850,00 zł za 1 szt. EUR
- odcinek krajowy: 350,00 zł za 1 szt. EUR

Czas przewozu: 3 dni od daty odbioru towaru.

Warunki zgodnie z Incoterms 2000: EXW Marrakesz.

Dostarczone do Kielc na warunkach: CPT Kielce.

Koszty dodatkowe:

- koszt ubezpieczenia dodatkowego na transport: 1,3% wartości towaru.

Koszty celne:

- stawka VAT: 23%;
- stawka celna: 5%;
- koszt odprawy celnej ostatecznej: 190,00 zł za dokument SAD;
- koszty marokańskie i tranzytowe: 240,00 zł za zgłoszenie celne.
- wymagania celne - zezwolenie na import od odpowiednich władz celnych w Polsce

Opis procedury:

Fracht morski:

Przewozu dokonujemy za frachtem morskim, w kontenerach 20-stopowych. Po załadunku u dostawcy kontenery są przesyłane do Gdyni, skąd są dowożone do Kielc samochodami (towar pozostaje w kontenerach) i tam następuje rozładunek - na koszt odbiorcy. Odprawa celna może być dokonana w Gdyni bądź innym miejscu wskazanym przez klienta, ale może to zmienić cenę, jeśli odprawa celna dokonywana przez klienta będzie trwać dłużej niż 24 godziny lub jeśli dojazd do miejsca odprawy celnej przekroczy dystans 50 km liczony w obie strony.

Fracht lotniczy

Przewozu dokonujemy liniami lotniczymi British Airways. Po przesłaniu do Warszawy przesyłka jest deklarowana w Urzędzie Celnym zgodnie z Państwa zleceniem i przesyłana samochodem do Kielc. Przewozy możliwe, jeśli wymiary opakowania nie przekraczają podanych w Pańskim zapytaniu ofertowym. Z Warszawy towar dowożony do Kielc samochodami.

Potwierdzamy termin płatności na 30 dni od daty otrzymania faktury.

Posiadamy polisę OC spedytora ubezpieczającą nas na kwotę 400 000 zł.

Dysponujemy systemem T&T typu on-line, dostępnym przez Internet. Jednocześnie wszelkich informacji o przesyłkach udziela nasz personel operacyjny na bieżąco.

Akceptujemy kary kontraktowe zgodnie z polskim prawem transportowym.

Z poważaniem Zbigniew Spedytorski - SzeF Sprzedaży

OFERTA 3

Szczecin, 24.02.2008

Logistyka Samochodowa Sp. z o.o. Szczecin, Polska

„DOM-SPED” Kielce, Polska

OFERTA SPEDYCYJNA

Szanowny Panie Dyrektorze,

Serdecznie dziękuję za przesłane zapytanie. Poniżej przedstawiamy naszą ofertę zgodnie z wymogami Waszego zapytania cenowego z dnia 11.06.2012r. Cena netto frachtu:

- odcinek zagraniczny: 1250,00 zł za 1 szt. EUR
- odcinek krajowy: 250,00 zł za 1 szt. EUR

Czas tranzytu: 10 dni od daty odbioru towaru w magazynie dostawcy.

Warunki zgodnie z Incoterms 2000: EXW Marrakesz.

Dostarczone do Kielc na warunkach: CPT Kielce.

Koszty dodatkowe:

- koszt ubezpieczenia dodatkowego na transport: 1,95% wartości towaru.

Koszty celne:

- koszt odprawy celnej ostatecznej: 210,00 zł za dokument SAD;
- stawka VAT: 23%;
- stawka celna: 5%.
- koszty marokańskie i tranzytowe: 250,00 zł za zgłoszenie celne.

Opis procedury:

Fracht lądowy

Przewóz następuje samochodami plandekowymi, z zawieszeniem „na poduszkach”. Dokumentem przewozowym jest CMR, przewóz deklarowany celnie za karnetem TIR, oba dokumenty są wliczone w cenę przewozu.

Potwierdzamy termin płatności na 30 dni od daty otrzymania faktury. Posiadamy polisę OC spedytora ubezpieczającą nas na kwotę 300 000 zł. Wszelkich informacji o przesyłkach udziela nasz personel operacyjny na bieżąco. Akceptujemy kary kontraktowe zgodnie z polskim prawem transportowym oraz konwencją CMR.

W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt telefoniczny z niżej podpisanym.

Z poważaniem
Ryszard Kowalski
Szef Sprzedaży

Tabela porównawcza ofert na przewóz towaru

Nr oferty	Cena netto oferty	Forma frachtu	Liczba punktów P	Nazwa przewoźnika	Wybór przewoźnika (ofertę najkorzystniejszą – zaznaczyć X)

Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenić będą:

- Tabela porównawcza ofert na przewóz towaru.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- wartość cen poszczególnych ofert
- poprawne wybranie rodzaju frachtu;
- poprawne obliczenie punktów wg podanego wzoru dla każdej oferty.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Prowadzenie korespondencji i negocjacji:

- 1) analizowanie ofert kontrahentów;
- 8) wybiera dostawców i podwykonawców.

2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych

- 2) analizuje koszty spedycyjno-transportowe.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji A.29. *Obsługa klientów i kontrahentów* mogą dotyczyć

- przygotowania oferty usług spedycyjnych, ustalanie cen i taryfikatorów usług spedycyjnych, sporządzania umów o świadczenie usług spedycyjno-transportowych.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik spedytor

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 spedytor 333108

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 spedytor powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i organizowania prac związanych z przewozem ładunków;
- 2) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 4) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowego.

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), umożliwiającymi realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

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

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

Uczeń:

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

6) komunikuje się ze współpracownikami.

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

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

Uczeń:

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

A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu

1. Planowanie realizacji procesów transportowych

Uczeń:

- 1) określa zadania transportowe;
- 2) rozróżnia rodzaje usług transportowych;
- 3) opracowuje plan realizacji usługi transportowej;
- 4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków;
- 6) wyznacza parametry realizacji usług transportowych;
- 7) wyznacza zakres i sposoby realizacji usług transportowych.

2. Przygotowywanie ładunków do transportu

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;
- 2) rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych;
- 3) formuje jednostki ładunkowe;
- 4) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;
- 5) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
- 6) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych;
- 7) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;
- 8) dobiera sposób zabezpieczania ładunku;
- 9) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie.

3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych

Uczeń:

- 1) dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące technicznych środków realizacji procesów transportowych;
- 3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;

4) prowadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym.

4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej i spedycyjnej;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozów;
- 3) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych;
- 5) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;
- 6) przestrzega procedur dotyczących przyjęcia i przekazania towaru;
- 7) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku obcym.

5. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;
- 2) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
- 3) nadzoruje pracę kierowców i załóg pojazdów zgodnie z przepisami;
- 4) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;
- 5) ocenia zgodność realizacji procesów transportowych z procedurami jakości w transporcie i spedycji.

A.29. Obsługa klientów i kontrahentów

1. Prowadzenie korespondencji i negocjacji

Uczeń:

- 1) analizuje oferty kontrahentów sporządzone w języku polskim i języku obcym;
- 2) przygotowuje ofertę usług spedycyjnych w języku polskim i języku obcym;
- 3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku obcym;
- 4) przestrzega procedur dotyczących zakupu towarów i usług;
- 5) dobiera formułę Incoterms do warunków wykonania zlecenia;
- 6) dobiera metody negocjacji do rodzaju usługi lub wymagań kontrahenta;
- 7) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;
- 8) wybiera dostawców i podwykonawców;
- 9) dobiera sposób i zakres obsługi do potrzeb klienta;
- 10) sporządza umowy o świadczenie usług w języku polskim i języku obcym;
- 11) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji.

2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej;
- 2) analizuje koszty spedycyjno-transportowe;
- 3) ustala ceny i taryfikatory usług spedycyjnych;
- 4) różnicuje ceny usług spedycyjnych;
- 5) stosuje przepisy prawa podatkowego;
- 6) przestrzega zasad opłacania należności przewozowych;
- 7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług spedycyjnych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) pracownię gospodarki materiałowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych

z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z przykładowym oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;

2) pracownię środków transportu, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;

3) pracownię spedycji, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

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

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

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	640 godz.
A.29. Obsługa klientów i kontrahentów	340 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.

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

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

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

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

----- miejscowość, data

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

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym: mail:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

symbol cyfrowy

----- nazwa zawodu

oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

----- nazwa kwalifikacji

po raz pierwszy*

po raz kolejny* do części pisemnej* i praktycznej*

Jestem:

- uczniem/słuchaczem zsz*/ technikum*/ szkoły policealnej*/ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*

- absolwentem* zsz*/ technikum*/ szkoły policealnej*/ kwalifikacyjnego kursu zawodowego*

(miesiąc i rok ukończenia szkoły/kwalifikacyjnego kursu zawodowego:)

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

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

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

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

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

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... miejscowość, data d d m m ł ł ł ł

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami):*

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

d d m m ł ł ł ł

Numer PESEL:

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

Adres zamieszkania *(wypełnić drukowanymi literami):*

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu *(z kierunkowym):*

mail:

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

.....
nazwa kwalifikacji

po raz pierwszy*

po raz kolejny* do części pisemnej* i praktycznej*

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

Do wniosku dołączam:

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

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

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

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

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwi 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.