

Zawód: **technik informacji naukowej**
symbol cyfrowy: **348[03]**

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 i terminy z zakresu naukoznawstwa, informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych: bibliotekoznawstwa, archiwistyki i biblioznawstwa;
 - 1.2. identyfikować potrzeby użytkowników informacji przy zastosowaniu różnych metod;
 - 1.3. identyfikować i klasyfikować źródła informacji według różnych kryteriów;
 - 1.4. rozróżniać normy bibliograficzne i dokumentacyjne;
 - 1.5. klasyfikować i indeksować dokumenty;
 - 1.6. identyfikować systemy /sieci/ informacyjne;
 - 1.7. rozróżniać organizacje zajmujące się informacją naukową.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. wskazywać metody, techniki i narzędzia wyszukiwania informacji;
 - 2.2. wskazywać i analizować potrzeby użytkowników informacji;
 - 2.3. dobierać narzędzia i techniki wyszukiwania informacji do potrzeb użytkowników;
 - 2.4. stosować zasady i działania marketingowe w działalności informacyjnej;
 - 2.5. wskazywać sposoby udostępniania informacji.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania informacji;
 - 3.2. stosować przepisy prawa dotyczące organizacji działalności informacyjnej w Polsce, a szczególnie ochrony własności intelektualnej;
 - 3.3. wskazywać przepisy prawa dotyczące działalności bibliotek i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;
 - 3.4. wskazywać przepisy prawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 3.5. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania informacji;
 - 3.6. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 3.7. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania informacji.

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 zakresu 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 gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania informacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować potrzeby użytkowników informacji.
2. Dobierać metody i zasady gromadzenia i opracowywania informacji do rodzaju i treści dokumentów oraz potrzeb użytkowników.
3. Dobierać metody i techniki wyszukiwania oraz udostępniania informacji do potrzeb użytkownika.
4. Opracowywać dokumenty sporządzone na różnych nośnikach informacji.
5. Wyszukiwać informacje przy zastosowaniu nowoczesnych technik i narzędzi.
6. Udostępniać informacje zgodnie z potrzebami użytkownika.
7. Sporządzać typowe dokumenty występujące w procesie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania informacji.

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), pakiet do sporządzania i zarządzania informacją. Księga inwentarza broszur. Księga inwentarza głównego. Karty książki. Karty katalogowe. Faktura VAT. Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna (UKD). Akty prawne dotyczące działalności informacyjnej, działalności bibliotek i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym. Apteczka.