

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Technik ochrony fizycznej  
osób i mienia***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2006

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży  
oraz Ministrem właściwym do spraw wewnętrznych**

**ISBN 978-83-7400-186-1**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca czwartą edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje 33 informatory, opublikowane w terminie do 31 sierpnia 2006 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2007, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół.

Prezentowana publikacja składa się z odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatory), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 218, poz. 1840 i z 2006 r. Nr 69, poz. 487 i Nr 100, poz. 694),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195 oraz z 2005 r. Nr 116, poz. 969),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM Kwalifikacje Zawodowe.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	28
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	32
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>33</b>
3.1. Organizacja i przebieg.....	33
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	34
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	35
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	37
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	42
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>44</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	44
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	47
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	48
4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.....	49

# **1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.**

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on 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 (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

**Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są raz w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

## **1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu**

**Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.**

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

**Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.**

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

**Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.**

## **1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie**

**Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

**Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin**

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.**

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

**Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.**

*UWAGA!*

*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.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

**Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.**

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.**

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

*UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.*

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

**Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.**

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

## 2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

### 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. Identyfikować system prawny Rzeczypospolitej Polskiej, czyli:

- identyfikować najważniejsze akty prawne obowiązujące w RP, np.: konstytucja (ustawa zasadnicza), rozporządzenia, ustawy zwykłe,
- przedstawiać gradację aktów prawnych obowiązujących w RP, np.: konstytucja (ustawa zasadnicza), ustawy zwykłe, rozporządzenia, zarządzenia,
- wskazywać podstawowe akty prawne normujące problematykę ochrony osób i mienia, np. ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 roku w sprawie wewnętrznych służb ochrony,
- identyfikować najistotniejsze unormowania prawne w poszczególnych aktach prawnych, np.: wymagania kwalifikacyjne pracowników ochrony w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia, dokumentacja wewnętrznych służb ochrony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 roku w sprawie wewnętrznych służb ochrony.

#### Przykładowe zadanie 1.

Podstawowe uprawnienia pracownika ochrony określa:

- A. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1998 r., w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony, podejmowanych wobec osób znajdujących się w granicach chronionych obiektów i obszarów.
- B. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- C. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
- D. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

**1.2. Stosować wiedzę z zakresu przepisów prawa dotyczących ochrony osób i mienia oraz normy prawne w planowaniu, organizacji i praktycznym wykonywaniu działalności ochronnej,**

czyli:

- stosować wiedzę z zakresu przepisów prawa dotyczących ochrony osób i mienia, np.: identyfikować podmioty ochrony i mienia, obszary działalności podmiotów, rozróżniać uprawnienia poszczególnych podmiotów,
- stosować normy prawne w planowaniu działalności ochronnej, np.: określać zasady tworzenia stref ochrony, określać wyposażenie pracownika ochrony, zastosowanie jednostki obliczeniowej,
- stosować normy prawne w organizacji działalności ochronnej, np.: normatyw broni palnej krótkiej i amunicji, zasady organizacji ochrony transportu wartości, zasady organizacji ochrony obiektu zgodnie z planem ochrony,
- stosować normy prawne w praktycznym wykonywaniu działalności ochronnej dotyczącej, np. zasady użycia broni palnej i środków przymusu bezpośredniego.

**Przykładowe zadanie 2**

Formy realizowania ochrony osób i mienia określa:

- A. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony.
- B. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
- C. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 maja 1998 r. w sprawie dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz czasu jej przechowywania.
- D. Ustawa z dnia 23 grudnia 1988 r. o działalności gospodarczej.

**1.3. Interpretować pod względem prawnym typowe sytuacje i zdarzenia związane z ochroną osób i mienia,**

czyli:

- interpretować zasady użycia broni palnej, np. procedury postępowania przed i po użyciu broni palnej,
- interpretować zasady stosowania poszczególnych środków przymusu bezpośredniego, np. procedurę postępowania przed i po użyciu środków przymusu bezpośredniego.

**Przykładowe zadanie 3.**

Kajdanki można założyć na ręce trzymane z tyłu osobie:

- A. zachowującej się w sposób agresywny,
- B. o silnej budowie ciała,
- C. każdej ujętej osobie,
- D. o silnej budowie ciała, podejrzanej o popełnienie przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu

**1.4. Rozróżniać i posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony fizycznej osób i mienia, czyli:**

- rozróżniać pojęcia z zakresu ochrony fizycznej osób i mienia, np.: ujęcie, zatrzymanie, pracownik licencjonowany, środki ochrony osobistej, pojęcie odporności na włamanie,
- posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony fizycznej osób i mienia, np.: wskazać różnicę pomiędzy pojęciem ujęcia a zatrzymania, wskazać różnicę pomiędzy pracownikiem licencjonowanym a pracownikiem nie posiadającym licencji,
- rozróżniać budowlane, mechaniczne i elektroniczne środki zabezpieczenia, np.: instalacje alarmowe, monitoring, elektroniczne systemy alarmowe.

**Przykładowe zadanie 4.**

Urządzenia mechaniczne, to:

- A. centralki alarmowe, sygnalizatory, czujki, szyfratory, przyciski alarmowe, zasilacze.
- B. instalacje elektryczne do sygnalizowania wejścia lub próby wejścia osób nieuprawnionych do chronionego obiektu.
- C. zapory i blokady, zamki, szafy, skarbce i pomieszczenia skarbcowe, urządzenia do przenoszenia wartości pieniężnych, środki do przewożenia wartości pieniężnych.
- D. zespół telewizyjnych środków technicznych programowych przeznaczonych do obserwowania, wykrywania, rejestrowania i sygnalizowania nienormalnych warunków wskazujących na istnienie niebezpieczeństwa.

**1.5. Rozróżniać poziomy kierowania i określać system powiązań funkcjonalnych i zakres kompetencji w podejmowaniu decyzji, czyli:**

- rozróżniać poziomy kierowania, np. hierarchia stanowisk w wewnętrznych służbach ochrony,
- określać system powiązań funkcjonalnych, np.: stanowiska kierownicze, podległość pracowników ochrony,
- określać zakres kompetencji w podejmowaniu decyzji, obejmujący np.: przydział czynności poszczególnych pracowników ochrony, zakres odpowiedzialności pracownika ochrony.

**Przykładowe zadanie 5.**

Najwyższym stanowiskiem w wewnętrznych służbach ochrony jest

- A. dowódca zmiany.
- B. szef ochrony.
- C. starszy wartownik – konwojent.
- D. kierownik jednostki organizacyjnej.

**1.6. Dobierać właściwe algorytmy postępowania i taktykę działania w trakcie planowania i realizacji podejmowanych działań ochronnych,**

czyli:

- dobierać właściwe algorytmy postępowania, np.: podczas wykonywania transportu wartości, postępowania przy użyciu broni palnej i środków przymusu bezpośredniego,
- określać taktykę działania w trakcie planowania działań ochronnych, np. przydział czynności przy sporządzaniu planu ochrony,
- określać taktykę działania w trakcie realizacji podejmowanych działań ochronnych, np.: zasady zabezpieczenia miejsca zdarzenia czynu przestępczego, procedury ujęcia sprawcy przestępstwa.

**Przykładowe zadanie 6.**

Pracownik ochrony przed użyciem broni palnej jest zobowiązany

- A. oddać strzał ostrzegawczy a następnie wezwać osobę do zachowania zgodnego z prawem, a w szczególności do natychmiastowego porzucenia broni lub niebezpiecznego narzędzia, odstąpienia od bezprawnych działań lub użycia przemocy.
- B. tylko wezwać osobę do zachowania zgodnego z prawem, a w szczególności do natychmiastowego porzucenia broni lub niebezpiecznego narzędzia, odstąpienia od bezprawnych działań lub użycia przemocy .
- C. po okrzyku „**stój bo strzelam**” wezwać osobę do zachowania zgodnego z prawem, a w szczególności do natychmiastowego porzucenia broni lub niebezpiecznego narzędzia, odstąpienia od bezprawnych działań lub użycia przemocy .
- D. po okrzyku „**pracownik ochrony**” wezwać osobę do zachowania zgodnego z prawem, a w szczególności do natychmiastowego porzucenia broni lub niebezpiecznego narzędzia, odstąpienia od bezprawnych działań lub użycia przemocy.



**1.7. Czytać rysunek techniczny, budowlany i dokumentację zabezpieczenia technicznego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji fizycznej ochrony obszaru, obiektu, urządzenia i transportu,**

czyli:

- czytać rysunek techniczny budowlany w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji fizycznej ochrony obszaru, obiektu, urządzenia i transportu, np.: odczytywać rodzaj, materiał i wymiary przegród budowlanych, pomieszczeń, krat, okien i drzwi na podstawie dokumentacji budynku,
- czytać dokumentację zabezpieczenia technicznego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji fizycznej ochrony obszaru lub obiektu np. określać ilość i szerokość dróg ewakuacyjnych,
- czytać dokumentację zabezpieczenia technicznego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji fizycznej ochrony urządzenia, np. rodzaj i typ urządzeń zastosowanych w elektronicznych systemach stosowanych w ochronie osób i mienia,
- czytać dokumentację zabezpieczenia technicznego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji fizycznej ochrony transportu, np.: rodzaj i typ środków transportu, zasady dostosowania środków transportu wykorzystywanych w ochronie osób i mienia.

**Przykładowe zadanie 7.**

O odporności krat okiennych na wyrwanie decyduje

- A. jakość stali, z której wykonano kraty.
- B. głębokość zakotwienia krat.
- C. głębokość zakotwienia krat i wytrzymałość materiału ściany.
- D. sposób łączenia prętów ze sobą i gęstość rozmieszczenia prętów.

**1.8. Posługiwać się dokumentacją techniczną oraz instrukcjami eksploatacyjnymi urządzeń i sprzętu w celu ich optymalnego wykorzystania w trakcie działań ochronnych,**

czyli:

- posługiwać się dokumentacją techniczną w celu jej optymalnego wykorzystania w trakcie działań ochronnych, np. dobierać pomieszczenia na podstawie ich klasy odporności na włamanie,
- posługiwać się instrukcjami eksploatacyjnymi urządzeń w celu ich optymalnego wykorzystania w trakcie działań ochronnych, np. dobierać urządzenia mechaniczne do przechowywania i transportowania wartości,
- posługiwać się instrukcjami eksploatacyjnymi sprzętu, w celu jego optymalnego wykorzystania w trakcie działań ochronnych, np.: określać wymaganą klasę systemu alarmowego, dobierać rodzaj elektronicznych systemów zabezpieczenia.

**Przykładowe zadanie 8.**

Która czujka wymaga zamontowania na sztywnym, nie drgającym wsporniku aby zmniejszyć prawdopodobieństwo występowania fałszywych alarmów?

- A. Aktywna podczerwieni.
- B. Pasywna podczerwieni.
- C. Pasywna podczerwieni i aktywna podczerwieni.
- D. Dla żadnej z tych czujek nie ma to znaczenia.

**1.9. Planować, organizować i realizować różne formy szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, dobierając właściwe metody przekazywania wiedzy i formy realizacji zadań,**

czyli:

- planować różne formy szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, np.: planowanie szkoleń rocznych, planowanie szkoleń praktycznych, doraźnych,
- organizować różne formy szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, np. zasady organizacji szkoleń praktycznych,
- realizować różne formy szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, np.: zajęcia w symulowanych i rzeczywistych warunkach, zajęcia z oprzyrządowaniem i wyposażeniem technicznym,
- dobierać właściwe metody przekazywania wiedzy i formy realizacji zadań, np.: pokaz, ćwiczenia praktyczne, symulacja, wykorzystanie technik audio-video.

**Przykładowe zadanie 9.**

Trening z broni palnej krótkiej, pistoletów maszynowych i strzelb gładkolufowych prowadzony jest na czterech poziomach zaawansowania umiejętności i obejmuje strzelania (według poziomu zaawansowania):

- A. szkolne, przygotowawcze, dynamiczne, sytuacyjne.
- B. przygotowawcze, szkolne, dynamiczne, sytuacyjne.
- C. przygotowawcze, szkolne, sytuacyjne, dynamiczne.
- D. szkolne, przygotowawcze, sytuacyjne, dynamiczne.

**1.10. Prezentować sposób prowadzonych działań ochronnych w formie szkiców i schematów, analiz, raportów i sprawozdań,**

czyli:

- prezentować sposób prowadzonych działań ochronnych w formie szkiców i schematów, np.: szkic rozmieszczenia posterunków w chronionym obiekcie, rodzaje szyków i pierścieni ochronnych stosowanych przy ochronie VIPa, rozmieszczenie pracowników ochrony w pojazdach kawalkady przy ochronie VIPa,
- prezentować sposób prowadzonych działań ochronnych w formie analiz, raportów i sprawozdań, np.: dobór rodzaju dokumentu w zależności od zastosowanego środka obrony, przymusu bezpośredniego lub czynności, tabela służby.

**Przykładowe zadanie 10.**

Tabela służby zawiera dane o

- A. rodzaju służby, rozmieszczeniu wejść ewakuacyjnych na obiekcie, obsadzie służby i czasie jej pełnienia.
- B. rodzaju służby, rozmieszczeniu pracowników ochrony na służbie i zadaniach dla nich, obsadzie służby i czasie jej pełnienia.
- C. rodzaju służby, stanie etatowym pracowników ochrony na służbie i zadaniach dla nich, obsadzie służby i czasie jej pełnienia.
- D. rodzaju służby, rozmieszczeniu pracowników ochrony na służbie i zadaniach dla nich, obsadzie etatowej stanowisk kierowniczych w obiekcie.

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

**2.1. Stosować zweryfikowane dane do wypełniania dokumentacji związanej z przebiegiem pracy ochronnej oraz sporządzać analizy, raporty i sprawozdania z prowadzonych działań ochronnych**

czyli:

- stosować zweryfikowane dane do wypełniania dokumentacji związanej z przebiegiem pracy ochronnej, np.: numer umowy, data rozpoczęcia i zakończenia usługi, miejsce wykonywania usługi, imiona i nazwiska pracowników ochrony wykonujących usługę oraz nadzorujących ich pracowników ochrony z licencją drugiego stopnia, ilość i rodzaj broni przydzielonej pracownikom ochrony do wykonywania usługi,
- sporządzać analizy, raporty i sprawozdania z prowadzonych działań ochronnych, np.: tabela służby, dziennik zmiany, dziennik wydarzeń, instrukcja współpracy z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi (miejskimi), instrukcja postępowania pracowników ochrony w przypadku napadu, włamania, pożaru, powodzi i awarii, dziennik szkolenia.

### **Przykładowe zadanie 11.**

Rejestr zawartych umów powinien zawierać w szczególności:

- A. imię i nazwisko pracownika ochrony, data i miejsce zamieszkania lub pobytu czasowego, datę zawarcia z pracownikiem ochrony umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz datę jej rozwiązania.
- B. numer umowy, określenie rodzaju umowy oraz jej przedmiotu, datę zawarcia i rozwiązania umowy, oznaczenie stron umowy.
- C. numer umowy, datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, miejsce wykonywania usługi, formę wykonywanej usługi określoną zgodnie z art. 3 ustawy o ochronie osób i mienia.
- D. numer i stopień licencji, datę jej wydania oraz określenie organu który ją wydał.

### **2.2. Weryfikować dane dotyczące zdarzeń przestępczych na terenie obiektów, obszarów i urządzeń objętych ochroną,**

czyli:

- zdefiniować przestępstwo,
- wymienić rodzaje przestępstw najczęściej dokonywanych na terenie obiektów, obszarów i urządzeń objętych ochroną, np.: kradzież z włamaniem, spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osoby, podpalenie, kradzież mienia,
- określić dokumentację, na podstawie której przeprowadzane są analizy zdarzeń przestępczych zaistniałych na terenie obiektów, obszarów i urządzeń objętych ochroną, np.: dziennik wydarzeń, ewidencja zastosowania środków przymusu bezpośredniego, meldunki o użyciu broni palnej,
- wskazać sposoby wykorzystania danych dotyczących przestępczości odnotowanej na terenie obiektów, obszarów i urządzeń objętych ochroną, np.: planowanie służby pracowników ochrony, projektowanie zabezpieczenia technicznego.

### **Przykładowe zadanie 12.**

W przypadku ujawnienia przedmiotu, co do którego istnieje podejrzenie, że jest ładunkiem wybuchowym należy:

- A. niezwłocznie przenieść przedmiot przypominający ładunek wybuchowy poza obręb budynku i powiadomić administratora obiektu.
- B. niezwłocznie oddalić się z miejsca ujawnienia przedmiotu nie zabezpieczając go przed dostępem osób postronnych.
- C. w przypadku wątpliwości, co do znalezionej przedmiotu, sprawdzić go i po upewnieniu się, że jest to ładunek wybuchowy, powiadomić przełożonego jednostek i policję.
- D. nie dotykać i nie przenosić przedmiotu, zabezpieczyć miejsce przed dostępem osób postronnych, powiadomić przełożonego, policję i administratora obiektu.

**2.3. Analizować stan potencjalnych zagrożeń oraz bieżący i perspektywiczny stan bezpieczeństwa chronionych obszarów, obiektów, urzędów i transportów,**

czyli:

- wymienić podstawowe elementy planu ochrony obszarów, obiektów, urzędów i transportów, np.: dane dotyczące jednostki, ocena stanu zagrożeń, dane dotyczące zabezpieczeń technicznych, zasady organizacji i wykonywania ochrony jednostki,
- identyfikować rodzaje potencjalnych zagrożeń z charakterem produkcji lub rodzajem działalności jednostki, np.: czynniki ryzyka, ocena ryzyka, droga włamania, słabe punkty chronionego obiektu,
- określić sposób tworzenia ewidencji obszarów, obiektów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie,
- wskazać podmiot uprawniony do uzgadniania planu ochrony i określić procedurę tej czynności, np.: decyzje Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, decyzje Prezesa Narodowego Banku Polskiego, decyzje ministrów.

**Przykładowe zadanie 13.**

Szczegółowe wykazy obszarów, obiektów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie sporządzają:

- A. Prezes Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, kierownicy urzędów centralnych i wojewodowie w stosunku do podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- B. Prezes Narodowego Banku Polskiego, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, ministrowie, kierownicy urzędów centralnych i wojewodowie w stosunku do podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- C. Prezes Banku PKO BP, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Dyrektor Generalny Poczty Polskiej w stosunku do podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- D. Prezes Banku PKO S.A., ministrowie, kierownicy urzędów centralnych i wojewodowie w stosunku do podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

**2.4. Wyjaśniać przyczyny powstawania naruszeń prawa i innych zdarzeń na podstawie dostępnej dokumentacji z dotychczasowych działań ochronnych,**

czyli:

- wymienić motywy i pobudki działania sprawców zamachów na osoby, np.: osobiste, rewolucyjne, polityczne, ideologiczne,
- określić czynniki determinujące przestępczość przeciwko mieniu, np.: ubóstwo, okazja, niedostateczne zabezpieczenie mienia, chęć wzbogacenia się,
- identyfikować czynniki kryminogenne, np.: alkoholizm, narkomania, prostytucja, bezrobocie, negatywne oddziaływanie środowisk przestępczych,
- wyjaśniać zależność powstawania naruszeń prawa i innych zdarzeń od sposobu realizacji zadań przez pracowników ochrony, np.: nierzetelna kontrola ruchu osobowego i materiałowego, nieumiejętne prowadzenie rozpoznania osobowo – terenowego.

**Przykładowe zadanie 14.**

Motywy zamachów na osoby są osobiste, gdy

- A. sprawcy chcą ściągnąć uwagę społeczeństwa na siebie i swoją grupę.
- B. zamachowiec jest przekonany, że ofiara zagraża zasadom lub wartościom przez niego wyrażanym lub wyznawanym.
- C. sprawcy do przeprowadzenia zamachu motywowani są nienawiścią, zemstą zazdrością lub innymi pobudkami osobistymi.
- D. przyczyną zamachu są choroby psychiczne lub niezrównoważenie emocjonalne.

**2.5. Weryfikować informacje pod względem ich wykorzystania w formułowaniu decyzji o rodzaju podjętych działań ochronnych,**

czyli:

- weryfikować informacje w celu podjęcia decyzji o jej dalszym przekazaniu, np.: procedury informowania przełożonych, procedury informowania służb specjalnych,
- weryfikować informacje w celu podjęcia decyzji o zabezpieczeniu miejsca zdarzenia, np.: rodzaje zabezpieczeń, procedury zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
- weryfikować informacje w celu podjęcia decyzji o ewakuacji, np.: procedury podejmowania decyzji o ewakuacji, procedury powiadamiania o ewakuacji, procedury przeprowadzenia ewakuacji.

**Przykładowe zadanie 15.**

Decyzję o ewakuacji osób z chronionego obiektu podejmuje

- A. administrator obiektu.
- B. policja.
- C. szef ochrony.
- D. dowódca zmiany.

**2.6. Systematyzować materiały i informacje w celu przeprowadzenia kalkulacji sił i środków niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań ochronnych,**

czyli:

- systematyzować materiały i informacje w celu przeprowadzenia kalkulacji sił niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań ochronnych dotyczące, np. ilości pracowników ochrony niezbędną do ochrony obiektu,
- systematyzować materiały i informacje w celu przeprowadzenia kalkulacji środków niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań ochronnych dotyczące, np.: normatywów broni palnej krótkiej i długiej, w wyposażeniu pracownika ochrony.

**Przykładowe zadanie 16.**

Normatywny broni palnej krótkiej dla wewnętrznych służb ochrony

- A. nie może przekraczać stanu etatowego jednej zmiany pracowników ochrony.
- B. nie może przekraczać stanu etatowego trzech zmian pracowników ochrony.
- C. nie może przekraczać stanu etatowego dwóch zmian pracowników ochrony.
- D. nie ma żadnych ograniczeń w tym zakresie.

**2.7. Opracować plan ochrony w oparciu o zgromadzone i zweryfikowane informacje, czyli:**

- gromadzić informacje dotyczące stanu zagrożenia chronionego obiektu, np.: znać źródła informacji, dokonywać oceny informacji, dokonywać selekcji informacji,
- określić zasady opracowywania planu ochrony, np.: wiedzieć kto opracowuje plan ochrony, znać elementy planu ochrony, określić procedury zatwierdzania planu ochrony.

**Przykładowe zadanie 17.**

Plan ochrony obiektu podlegającego obowiązkowej ochronie może opracować

- A. pracownik ochrony fizycznej osób i mienia posiadający licencję I stopnia.
- B. pracownik ochrony fizycznej osób i mienia posiadający licencję II stopnia.
- C. pracownik ochrony posiadający licencję pracownika zabezpieczenia technicznego I stopnia.
- D. pracownik ochrony posiadający licencję pracownika zabezpieczenia technicznego II stopnia.

**2.8. Sporządzić katalog informacji niezbędnych do określenia potrzeb szkoleniowo - sprzętowych w planowanych i realizowanych działaniach ochronnych, czyli:**

- określić zagadnienia, których znajomość jest niezbędna do bieżącej realizacji zadań pracownika ochrony, np.: uprawnienia pracowników ochrony, plany ochrony, wywiad ochronny,
- wskazać źródła informacji dotyczących podstawowych uprawnień pracowników ochrony, np.: ustawa o ochronie osób i mienia, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
- określić niezbędne wzory dokumentów oraz wymogi bazy sprzętowej do realizacji szkoleń pracowników ochrony, np.: meldunek o użyciu broni palnej, notatka/protokół z użycia środków przymusu bezpośredniego, notatka służbowa z czynności legitymowania,
- przedstawić potrzeby sprzętowe do poprawnego zaplanowania i realizacji działań ochronnych, np.: sala dydaktyczna, sprzęt komputerowy i multimedialny, wzory dokumentów, broń palna i środki przymusu bezpośredniego.

**Przykładowe zadanie 18.**

Szkolenie pracowników wewnętrznych służb ochrony dokumentuje się w:

- A. elektronicznej księdze doskonalenia zawodowego pracowników wewnętrznej służbie ochrony.
- B. księdze doskonalenia zawodowego pracowników wewnętrznej służby ochrony prowadzonej w formie pisemnej.
- C. elektronicznym dzienniku szkolenia pracowników ochrony.
- D. dzienniku szkolenia pracowników ochrony prowadzonym w formie pisemnej.

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

**3.1. Przestrzegać warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przypisanych czynnościom ochronnym oraz obowiązujących na obszarach, w obiektach, urządzeniach i w transportach,**

czyli:

- przestrzegać warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przypisanych czynnościom ochronnym, np.: podejmować interwencję podczas pożaru w sposób minimalizujący ryzyko odniesienia uszczerbku na zdrowiu,
- przestrzegać warunków bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na obszarach, w obiektach, urządzeniach i w transportach, np.: zasad poruszania się w obiektach, w których występuje zakaz wstępu, zasad dokonywania napraw urządzeń.

**Przykładowe zadanie 19.**

Aby podczas pożaru ochronić twarz przed działaniem bardzo wysokich temperatur należy

- A. starać się otworzyć okna.
- B. przed wejściem do pomieszczenia, w którym trwa pożar, obficie polać się wodą.
- C. przyjąć bardzo niską pozycję ciała, np. kuczną, na czworaka itp., dobrze przy tym mieć grubą odzież.
- D. trzymać przy twarzy tkaninę (np. ręcznik, koszulę, chustkę).

**3.2. Określać i oceniać zagrożenia występujące na terenach chronionych obszarów, obiektów i urządzeń oraz na terenach do nich przyległych,**

czyli:

- identyfikować sytuacje stwarzające ryzyko powstania zagrożenia na terenach chronionych obszarów, obiektów i urządzeń, np.: identyfikować sytuacje stwarzające ryzyko powstania pożaru w oparciu o znajomość związku przyczynowo - skutkowego pomiędzy wielkością bodźca cieplnego a możliwością zapalenia materiałów, identyfikować drogi rozprzestrzeniania się pożaru w chronionym obiekcie,
- identyfikować sytuacje stwarzające ryzyko powstania zagrożenia na terenach przyległych do terenów chronionych, np. identyfikować drogi rozprzestrzeniania się pożaru w terenie.



### **Przykładowe zadanie 20**

Rozprzestrzenianie płomienia jest najszybsze po

- A. pionowych powierzchniach luźno ułożonych lub zawieszonych materiałów.
- B. pionowych powierzchniach twardo, ciasno upakowanych materiałów.
- C. poziomych powierzchniach luźno ułożonych materiałów.
- D. poziomych powierzchniach twardo, ciasno upakowanych materiałów.

### **3.3. Obsługiwać i utrzymywać w sprawności i gotowości środki ochrony osobistej, sprzęt i wyposażenie oraz urządzenia zabezpieczenia technicznego,**

czyli:

- obsługiwać i utrzymywać w sprawności i gotowości środki ochrony osobistej, np.: broń palną, środki przymusu bezpośredniego, maski przeciwgazowe, hełmy, kamizelki kuloodporne,
- obsługiwać i utrzymywać w sprawności i gotowości sprzęt i wyposażenie oraz urządzenia zabezpieczenia technicznego, np.: sprzęt gaśniczy, zabezpieczenia elektroniczne.

### **Przykładowe zadanie 21.**

Sygnalizowanie uszkodzenia toru transmisji alarmu w systemie sygnalizacji włamania i napadu oznacza

- A. brak przekazywania sygnału z chronionego pomieszczenia do stanowiska ochrony (do centrali systemu).
- B. brak możliwości przekazywania informacji o stanie systemu do alarmowego centrum odbiorczego i podjęcia natychmiastowej interwencji (z wyjątkiem systemu klasy SA 4, gdzie nadal pozostaje czynny drugi tor transmisji alarmu).
- C. zmniejszenie czułości systemu (a zatem zwiększenie ryzyka sabotażu czujek).
- D. tor transmisji nie ulega uszkodzeniom, ponieważ jest to radiowa droga przekazywania sygnału.

**3.4. Dobierać i stosować środki ochrony osobistej i wyposażenia zgodnie z potrzebami wykonywanych działań ochronnych i przepisami prawa,**

czyli:

- dobierać środki ochrony osobistej zgodnie z potrzebami wykonywanych działań ochronnych i przepisami prawa, np. zaplanować ilość środków ochrony osobistej w zależności od chronionej wartości,
- dobierać wyposażenie zgodnie z potrzebami wykonywanych działań ochronnych i przepisami prawa, np.: dobierać środki zabezpieczenia mechanicznego adekwatne do poziomu ryzyka, dobierać środki zabezpieczenia elektronicznego w zależności od rodzaju zagrożenia,
- stosować środki ochrony osobistej zgodnie z potrzebami wykonywanych działań ochronnych i przepisami prawa, np. dobierać środki zabezpieczenia mechanicznego adekwatne do poziomu ryzyka,
- stosować wyposażenie zgodnie z potrzebami wykonywanych działań ochronnych i przepisami prawa, np. standardy wyposażenia w trakcie ochrony imprez masowych lub transportu wartości.

**Przykładowe zadanie 22.**

Pracownik ochrony w lotniczym transporcie wartości jest wyposażony w środki ochrony osobistej składające się z

- A. odzieży lotniczej i spadochronu.
- B. nie musi być wyposażony w środki ochrony osobistej.
- C. wyposażenia kuloodpornego w postaci kamizelki i hełmu.
- D. odzieży ogniotrwałej.

**3.5. Określać zasady współdziałania z podmiotami działającymi na terenie chronionym oraz z podmiotami ustawowo odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę środowiska,**

czyli:

- określać zasady współdziałania z podmiotami ustawowo odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i higienę pracy, np.: z policją, strażą pożarną, służbami medycznymi,
- określać zasady współdziałania z podmiotami ustawowo odpowiedzialnymi za ochronę środowiska, np.: z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Dyrekcją Parku Narodowego.

**Przykładowe zadanie 23.**

Numery telefonów alarmowych do wzywania służb w przypadku zagrożenia, to:

- A. 998 - straż pożarna, 999 - pogotowie ratunkowe, 997 - policja, 112 - europejski numer ratunkowy (z telefonów stacjonarnych odbiera straż pożarna, z telefonów komórkowych odbiera policja).
- B. 997 - pogotowie ratunkowe, 998 - straż pożarna, 999 - policja, 112 - europejski numer ratunkowy (z telefonów stacjonarnych odbiera straż pożarna, z telefonów komórkowych odbiera policja).
- C. 997 - pogotowie ratunkowe, 998 - straż pożarna, 999 - policja, 112 - europejski numer ratunkowy (odbiera straż pożarna).
- D. 997 - policja, 998 - pogotowie ratunkowe, 999 - straż pożarna, 112 - europejski numer ratunkowy (odbiera policja).

**3.6. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas działań ochronnych,**

czyli:

- wskazywać sposoby sprawdzenia funkcji życiowych poszkodowanego, np. badanie wstępne ABC poszkodowanego,
- wskazywać sposoby działań ratowniczych na osobie, u której stwierdza się omdlenie.

**Przykładowe zadanie 24.**

Badanie wstępne ABC poszkodowanego polega na ocenie

- A. krążenia i oddychania.
- B. urazów.
- C. przytomności, drożności dróg oddechowych i krążenia.
- D. reakcji źrenic na światło.

## 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

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,**

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

**1.2 Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

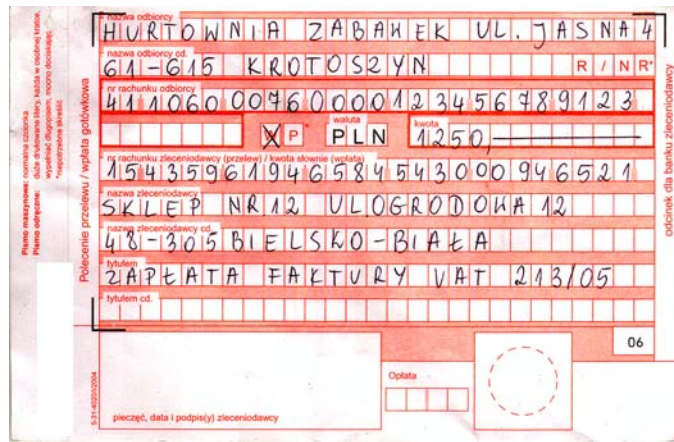
czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

**Przykładowe zadanie 2.**

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.



**1.3 Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,**

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

**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,**

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

**Przykładowe zadanie 4.**

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

**MAGAZYNIERA**

**WYMAGANIA:**

- *wykształcenie średnie techniczne,*
  - *obsługa komputera,*
  - *znajomość języka niemieckiego.*
- Ponadto mile widziane jest:*
- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
  - *prawo jazdy kategorii B.*

**Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:**

**Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNAŃÓW ul. Warsztatowa 1.**

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

**2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	55.10.10	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem					200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:						zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
<b>Do zapłaty:</b>								<b>zł</b>

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

**2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,**

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

**Przykładowe zadanie 6.**

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a ..... Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12 .....	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: ..... sprzedawca w Hurtowni „AS” .....
3)	wymiar czasu pracy: ..... etat – 40 godz. tygodniowo .....
4)	wynagrodzenie: ..... 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia .....
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: ..... brak .....
.....	
2.	Dzień rozpoczęcia pracy: ..... 06. stycznia 2003. roku .....
	06.01. 2003
	A.Jablonska
<small>/data i podpis pracownika/</small>	M Nowak  <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- Zadanie 1. C
- Zadanie 2. B
- Zadanie 3. D
- Zadanie 4. C
- Zadanie 5. B
- Zadanie 6. D
- Zadanie 7. C
- Zadanie 8. A

- Zadanie 9. B
- Zadanie 10. B
- Zadanie 11. B
- Zadanie 12. D
- Zadanie 13. B
- Zadanie 14. C
- Zadanie 15. A
- Zadanie 16. C

- Zadanie 17. B
- Zadanie 18. D
- Zadanie 19. D
- Zadanie 20. A
- Zadanie 21. B
- Zadanie 22. C
- Zadanie 23. A
- Zadanie 24. C

**Część druga**

- Zadanie 1. B    Zadanie 2. B    Zadanie 3. C    Zadanie 4. D    Zadanie 5. D    Zadanie 6. A



## **3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU**

### **3.1. Organizacja i przebieg**

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

**Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.**

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie.

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

**Pamiętaj!**

**Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.**

**Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki

### **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu ochrony obiektów, obszarów, urządzeń lub transportów w określonych warunkach, na podstawie dokumentacji.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację i oceniać zagrożenia dotyczące podejmowanych działań związanych z ochroną osób i mienia.
2. Dobierać metody i techniki wykonywania czynności ochronnych na podstawie przepisów prawa, zasad taktyki, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, norm procedur i algorytmów postępowania.
3. Dobierać sposoby kierowania działaniami ochronnymi w warunkach zagrożenia, na podstawie rozpoznania i informacji uzyskanych na podstawie planów ochrony, instrukcji i dokumentacji ochronnej.
4. Posługiwać się podstawowymi pojęciami z taktyki prowadzenia działań ochronnych.
5. Nadzorować skuteczność działań ochronnych w sytuacji zagrożenia, uwzględniając bezpieczne warunki ich prowadzenia.
6. Dobierać taktykę oraz algorytmy postępowania do prognozowanego rozwoju zdarzeń wymagających podjęcia działań ochronnych.
7. Opracowywać projekt realizacji określonych działań ochronnych, w formie schematu blokowego, uwzględniający analizy, prognozy, kalkulację sił i środków oraz zastosowane środki zabezpieczenia technicznego.

### **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania, o treści ogólnej, sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie bardzo wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności działań ochronnych dotyczących organizacji i przebiegu pracy ochronnej na obszarach, obiektach i urządzeniach podlegających obowiązkowej ochronie.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione informacje o obszarach, obiektach i urządzeniach, zakres pracy ochronnej, siły i środki przewidziane do realizacji zadań ochronnych. Dane te mogą być przedstawione w treści zadania, bądź też w załączonej dokumentacji. Informacje mogą mieć formę opisową, graficzno-opisową, rysunkową lub multimedialną( filmy, symulacje komputerowe).

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

1. Założenia ( dane do opracowania projektu, które należy odnaleźć w treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie).
2. Opis metod i technik wykonywania ochrony z uwzględnieniem zasad taktyki, bezpieczeństwa i higieny pracy ochronnej i służby, norm procedur i algorytmów postępowania.
3. Opis sposobów kierowani działaniami ochronnymi w oparciu o rozpoznanie i informacje wynikające z analizy planów, map, instrukcji oraz dokumentacji ochronnej.
4. Wykaz sił i środków do prowadzenia działań ochronnych w odniesieniu do prognozowania zdarzeń niepożądanych na obiekcie chronionym.
5. Wykaz wyposażenia, środków przymusu bezpośredniego, łączności i ochrony osobistej w odniesieniu do skutecznego prowadzenia działań ochronnych oraz prawidłowej realizacji zadań w ochranianym obiekcie.
6. Harmonogramy, grafiki pracy pracowników ochrony, uwzględniające określone obliczenia, analizy i prognozy, z wykorzystaniem komputerowych programów symulacji zdarzeń i wspomagania decyzji.
7. Dokumentację z przebiegu pracy określonych działań ochronnych.

Struktura projektu realizacji działań, w zależności od jego zakresu oraz założeń ( danych ) określonych w zadaniu, może być różna od przedstawionej powyżej, co do liczby i sformułowania jej elementów, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji działań lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych. Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- jakość założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji związanej z zadaniem,
- poprawność doboru metod i technik wykonywania ochrony, z uwzględnieniem zasad taktyki, bezpieczeństwa i higieny pracy ochronnej i służby, norm, procedur i algorytmów postępowania,
- poprawność doboru sposobów kierowania działaniami ochronnymi w odniesieniu do informacji wynikających z planów, map, instrukcji i dokumentacji ochronnej,
- poprawność wskazanych sił i środków do prowadzenia działań ochronnych, w odniesieniu do prognozy zdarzeń na obiekcie chronionym,
- poprawność wykazu wyposażenia, środków przymusu bezpośredniego, łączności i ochrony osobistej w odniesieniu do realizacji zadań w ochranianym obiekcie,
- poprawność opracowywanych harmonogramów działań ochronnych w odniesieniu do ich zakresu, założeń i dokumentacji,
- poprawność sporządzonej dokumentacji z przebiegu pracy ochronnej

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

### **3.4. Przykład zadania praktycznego**

Jesteś szefem ochrony obiektu, podlegającego obowiązkowej ochronie, którego plan przedstawia załącznik nr 1. Zostałeś zobligowany przez kierownika jednostki organizacyjnej do sporządzenia planu ochrony jednostki. Chroniony zakład pracuje w systemie trzymianowym. Masz do dyspozycji 36 pracowników ochrony.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z ochroną tego obiektu w zakresie określonym w części VI planu ochrony przedstawionej w opracowaniu pn. "Metodyka uzgadniania planów ochrony obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie" oraz przedstaw algorytm postępowania pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania do magazynu głównego, gdy sprawca jest uzbrojony i nie zastosował się do wezwania natychmiastowego porzucania broni.

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

##### **1. Opracowanie planu ochrony obejmujące:**

- opis wykorzystania podanej liczby pracowników ochrony,
- opis rodzaju pełnionej służby,
- opis dyslokacji służby,
- wykaz zadań dla pracowników ochrony na poszczególnych rodzajach służby,
- opis obsady służby i czasu jej pełnienia,
- wskazanie podległości służbowej i zadań dla szefa ochrony i dowódców zmian,

##### **2. Opracowanie algorytmu postępowania pracownika ochrony, który ujawnił włamanie do magazynu głównego i stwierdził, iż sprawca jest uzbrojony i nie podporządkował się poleceniom pracownika ochrony do zachowania zgodnego z prawem i natychmiastowego porzucenia broni, obejmujące:**

- opis kolejnych czynności podczas zatrzymania sprawcy,
- sporządzenie notatki z ujęcia osoby,
- sporządzenie pisemnego meldunku o użyciu broni palnej,
- sporządzenie protokołu (notatki służbowej) z użycia środków przymusu bezpośredniego.

**Dokumentację do wykonania zadania stanowią następujące załączniki:**

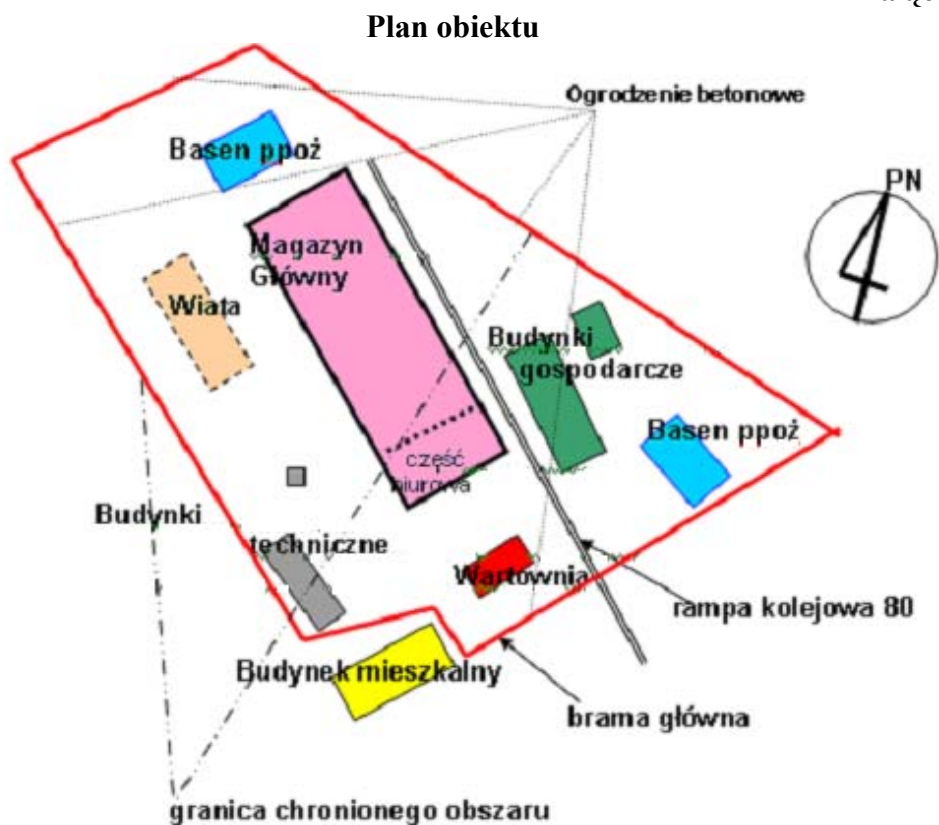
1. Plan obiektu – Załącznik nr 1.
2. Notatka służbowa z czynności ujęcia osoby – Załącznik nr 2
3. Meldunek o użyciu broni palnej – Załącznik nr 3
4. Protokół – Notatka z użycia środków przymusu bezpośredniego – Załącznik nr 4

Do wykonania zadania masz do dyspozycji w sali egzaminacyjnej komputer wraz z drukarką, wyposażony w programy komputerowe.

Projekt można przedstawić w formie tabel, schematów, druków i opisów.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Załącznik nr 1**



Załącznik przedstawia plan obiektu podlegającego obowiązkowej ochronie w skali 1:1000. Obiekt pełni funkcję magazynu rezerw państwowych materiałów opatrunkowych. Przedstawiony szkic daje obraz obiektu i powinien posłużyć do określenia, w jakich newralgicznych jego punktach należy wystawić posterunki oraz do wyznaczenia tras patrolowych.

.....  
/imię i nazwisko sporządzającego/

.....  
dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

z czynności ujęcia osoby

Data ..... godz. .... Miejsce ujęcia .....

DANE PERSONALNE OSOBY UJĘTEJ

Imię i nazwisko .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

Miejsce stałego zamieszkania .....

Rodzaj, nr i seria dokumentu tożsamości .....

PRZYCZYNY UJĘCIA

.....  
.....  
.....  
.....

O ujęciu osoby poinformowałem jednostkę Policji w ..... dnia ..... o godz. ....

Ujętą osobę przekazałem Policji o godz. ....

Czy wobec osoby zastosowania środki przymusu bezpośredniego(jakie)

.....  
.....

Informacja o udzieleniu pomocy przedlekarskiej jej zakresie.....

.....

.....  
/nr licencji/

.....  
/podpis pracownika ochrony  
sporządzającego notatkę/.

....., dnia .....

(Nazwisko i imię pracownika ochrony) ..... nr licencji .....

**MELDUNEK**  
**o użyciu broni palnej**

Data ..... Godzina ..... Miejsce .....

Użyłem broni palnej  podjąłem czynności poprzedzające użycie broni palnej

**PRZECIWKO:**

Imię i nazwisko ..... data/miejsce urodzenia .....

Zamieszkałemu .....

posiadającemu dokument tożsamości (rodzaj, seria i nr) .....

Okoliczności poprzedzające użycie broni palnej .....

Skutki użycia broni palnej .....

Udzieliłem pomocy przedlekarskiej w zakresie .....

Wezwałem lekarza z powodu .....

o godz. .... godz. przybycia .....

Informacja o sposobie zabezpieczenia miejsca zdarzenia .....

Powiadomiłem jednostkę Policji w .....

o godz. .... godz. przybycia .....

O zdarzeniu powiadomiłem przełożonego ..... o godz. ....

(imię i nazwisko osoby powiadomionej, funkcja)

Meldunek przekazałem .....

(imię i nazwisko otrzymującego meldunek, stanowisko służbowe)

**DANE OSOBOWE ŚWIADKÓW**

.....  
(podpis pracownika ochrony sporządzającego protokół)



Imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument)

.....

(miejsceowość i data sporządzenia dokumentu)

.....

(Firma i stanowisko, ewentualnie nazwa obiektu)

.....

(rodzaj, stopień i numer licencji prac. ochrony)

.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA\***  
**PROTOKÓŁ z UŻYCIA ŚRODKÓW PRZYMUSU BEZPOŚREDNIEGO**

W dniu .....20..... r., o godz. .... podczas pełnienia służby/ dyżuru\*

W.....  
(podać nazwę obiektu, obszaru, miejsca chronionego)

na posterunku/w patrolu\*<sup>1</sup>.....  
(podać nazwę zgodnie z tabelą posterunków lub inną przyjętą terminologią)

WRAZ Z.....  
(podać imiona i nazwiska, ewentualnie stopnie służbowe, stanowiska pozostałych pracowników ocn/ony)

na wezwanie.....  
(podać czy podejmowano interwencję z własnej inicjatywy, czy na wezwanie pracowników Zleceniodawcy itp)

podjął czynności służbowe wobec:.....  
(podać co najmniej imię i nazwisko, adres zamieszkania i rodzaj dokumentu na podstawie którego ustalono dane osoby / osób)

nie używając / używając\*<sup>1</sup> środków przymusu bezpośredniego:  
.....  
(podać w stosunku do kogo użyto oraz rodzaj użytego środka przymusu bezpośredniego i skutki jego użycia)

nie udzielano / udzielono\*<sup>1</sup> pomocy przedlekarskiej  
.....  
(podać komu pomocy udzielano i w jakim zakresie)

osoby, wobec których podjęto interwencję zwolniono / ujęto\*<sup>1</sup>  
powiadomiono Policję:..... o godz.

osoby(ę) ujęte(a) przekazano:..... o godz.  
(podać numer radiowozu, ewentualnie numery służbowe lub nazwiska funkcjonariuszy Policji)

bez uwag / z następującymi uwagami\*<sup>1</sup>:  
.....  
(wpisać \*wirtualn\* uwagi i zairzaitnla funkcjonariuszy Policji, zwłaszcza dotyczące\* \*wirtualnych obrażeń I stanu zdrowia osób ujętych)

świadkowie zdarzenia:.....

Opis okoliczności i przebiegu zdarzenia:  
.....  
.....  
.....

otrzymują:  
.....  
(podpis sporządzającego)

### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

**Rozwiązanie zadania powinno** obejmować opracowanie części VI planu ochrony wskazanego obiektu oraz algorytmu postępowania pracownika ochrony w przypadku ujawnienia włamania do obiektu, gdy sprawca jest uzbrojony i nie zastosował się do wezwania natychmiastowego porzucenia broni.

Zakres treści projektu powinien być wyrażony w tytule opracowania np.: „Część VI planu ochrony obiektu podlegającego obowiązkowej ochronie wraz z algorytmem postępowania pracowników ochrony w przypadku włamania do chronionego obiektu”. Projekt powinien mieć strukturę zgodną z informacjami podanymi w treści zadania. Jako tytuły lub podtytuły rozdziałów opracowania, należy wykorzystać sformułowania określające zawartość projektu. Można je odnaleźć w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

#### **Są one zastępujące:**

1. Opis wykorzystania podanej liczby pracowników ochrony.
2. Opis rodzaju pełnionej służby.
3. Opis dyslokacji służby.
4. Opracowanie zadań dla pracowników ochrony na poszczególnych rodzajach służby.
5. Opis obsady służby i czasu jej pełnienia.
6. Wskazanie podległości służbowej i zadań dla szefa ochrony i dowódców zmian.
7. Algorytm postępowania pracownika ochrony, który ujawnił włamanie do magazynu głównego i stwierdził, iż sprawca jest uzbrojony, uwzględniając sytuację w której sprawca nie podporządkował się poleceniom pracownika ochrony do zachowania zgodnego z prawem i natychmiastowego porzucenia broni.

Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania i załączonej dokumentacji. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zdania i dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1., (pod dowolną nazwą np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Mają one wpływ na zawartość projektu, tym samym na jakość wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia – dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Informacje stanowiące treść merytoryczną projektu należy przedstawić zgodnie z zasadami taktyki sporządzania planu ochrony w formie np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swojej strukturze, jak i w sposobie oraz kolejności przedstawienia treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność rozmieszczenia posterunków w obiekcie przy uwzględnieniu newralgicznych punktów dla jego funkcjonowania,
- trafność wyboru liczby posterunków i pracowników ochrony pełniących tam służbę oraz czas jej trwania,
- poprawność wytyczenia tras patrolowych oraz określenia liczby pracowników ochrony pełniących służbę w patrolach,
- prawidłową kolejność działań w algorytmie postępowania pracownika ochrony ujawniającego włamanie do chronionego obiektu,
- poprawność sporządzonej dokumentacji przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności zaistniałego zdarzenia oraz opisu podjętych działań po zdarzeniu,
- zgodność podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

## **4. ZAŁĄCZNIKI**

### **4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu**

**Zawód: technik ochrony fizycznej osób i mienia  
symbol cyfrowy: 515[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. identyfikować system prawny Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.2. stosować wiedzę z zakresu przepisów prawa dotyczących ochrony osób i mienia oraz normy prawne w planowaniu, organizacji i praktycznym wykonywaniu działalności ochronnej;
- 1.3. interpretować pod względem prawnym typowe sytuacje i zdarzenia związane z ochroną osób i mienia;
- 1.4. rozróżniać i posługiwać się pojęciami z zakresu ochrony fizycznej osób i mienia;
- 1.5. rozróżniać poziomy kierowania i określać system powiązań funkcjonalnych i zakres kompetencji w podejmowaniu decyzji;
- 1.6. dobierać właściwe algorytmy postępowania i taktykę działania w trakcie planowania i realizacji podejmowanych działań ochronnych;
- 1.7. czytać rysunek techniczny, budowlany i dokumentację zabezpieczenia technicznego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji fizycznej ochrony obszaru, obiektu, urządzenia i transportu;
- 1.8. posługiwać się dokumentacją techniczną oraz instrukcjami eksploatacyjnymi urządzeń i sprzętu w celu ich optymalnego wykorzystania w trakcie działań ochronnych;
- 1.9. planować, organizować i realizować różne formy szkolenia oraz doskonalenia zawodowego, dobierając właściwe metody przekazywania wiedzy i formy realizacji zadań;
- 1.10. prezentować sposób prowadzonych działań ochronnych w formie szkiców i schematów, analiz, raportów i sprawozdań.

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

- 2.1. stosować zweryfikowane dane do wypełniania dokumentacji związanej z przebiegiem pracy ochronnej oraz sporządzać analizy, raporty i sprawozdania z prowadzonych działań ochronnych;
- 2.2. weryfikować dane dotyczące zdarzeń przestępczych na terenie obiektów, obszarów i urządzeń objętych ochroną;
- 2.3. analizować stan potencjalnych zagrożeń oraz bieżący i perspektywiczny stan bezpieczeństwa chronionych obszarów, obiektów, urządzeń i transportów;
- 2.4. wyjaśniać przyczyny powstawania naruszeń prawa i innych zdarzeń na podstawie dostępnej dokumentacji z dotychczasowych działań ochronnych;
- 2.5. weryfikować informacje pod względem ich wykorzystania w formułowaniu decyzji o rodzaju podjętych działań ochronnych;

- 2.6. systematyzować materiały i informacje w celu przeprowadzenia kalkulacji sił i środków niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań ochronnych;
  - 2.7. opracować plan ochrony na podstawie zgromadzonych i zweryfikowanych informacji;
  - 2.8. sporządzić katalog informacji niezbędnych do określenia potrzeb szkoleniowo-sprzętowych w planowanych i realizowanych działaniach ochronnych.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
- 3.1. przestrzegać warunków bezpieczeństwa i higieny pracy przypisanych czynnościom ochronnym oraz obowiązujących na obszarach, obiektach, urządzeniach i w transportach;
  - 3.2. określać i oceniać zagrożenia występujące na terenach chronionych obszarów, obiektów i urządzeń oraz na terenach do nich przyległych;
  - 3.3. obsługiwać i utrzymywać w sprawności i gotowości środki ochrony osobistej, sprzęt i wyposażenie oraz urządzenia zabezpieczenia technicznego;
  - 3.4. dobierać i stosować środki ochrony osobistej i wyposażenia zgodnie z potrzebami wykonywanych działań ochronnych i przepisami prawa;
  - 3.5. określać zasady współdziałania z podmiotami działającymi na terenie chronionym oraz z podmiotami ustawowo odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę środowiska;
  - 3.6. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania działań ochronnych.

## **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 oraz 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 ochrony obiektów, obszarów, urządzeń lub transportów w określonych warunkach na podstawie dokumentacji.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację i oceniać zagrożenia dotyczące podejmowanych działań związanych z ochroną osób i mienia.
2. Dobierać metody i techniki wykonywania czynności ochronnych na podstawie przepisów prawa, zasad taktyki, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, norm, procedur i algorytmów postępowania.
3. Dobierać sposoby kierowania działaniami ochronnymi w warunkach zagrożenia, na podstawie rozpoznania i informacji uzyskanych na podstawie planów ochrony, instrukcji i dokumentacji ochronnej.
4. Posługiwać się podstawowymi pojęciami z taktyki prowadzenia działań ochronnych.
5. Nadzorować skuteczność działań ochronnych w sytuacji zagrożenia, uwzględniając bezpieczne warunki ich prowadzenia.
6. Dobierać taktykę oraz algorytmy postępowania do prognozowanego rozwoju zdarzeń wymagających podjęcia działań ochronnych.
7. Opracowywać projekt realizacji określonych działań ochronnych, w formie schematu blokowego, uwzględniający analizy, prognozy, kalkulację sił i środków oraz zastosowane środki zabezpieczenia technicznego.

**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 zawierający system informacji prawnej. Rzutnik multimedialny, rzutnik pisma. Stół umożliwiający prace planistyczne z wykorzystaniem map, plansz, szkiców, rysunków. Środki audiowizualne umożliwiające przekaz i zapis obrazu i dźwięku. Plansze, analizy, schematy, wykazy rodzaju zabezpieczeń technicznych, wzory dokumentacji ochronnej. Apteczka.

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy zawodu

Wersja arkusza  X  Y  Z  U  W

PESEL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

dzień      miesiąc      rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę z kodem ośrodka

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego



#### **4.4. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2006 r.**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Asystent operatora dźwięku                     | 18. Technik hutnik  |
| 2. Dietetyk                                       | 19. Technik logistyk                                      |
| 3. Higienistka stomatologiczna                    | 20. Technik mechanik lotniczy                             |
| 4. Monter mechatronik                             | 21. Technik meteorolog                                    |
| 5. Opiekun w domu pomocy społecznej               | 22. Technik obuwnik                                       |
| 6. Ortoptystka                                    | 23. Technik ochrony fizycznej osób i mienia               |
| 7. Protetyk słuchu                                | 24. Technik odlewnik                                      |
| 8. Ratownik medyczny                              | 25. Technik optyk   |
| 9. Technik automatyk sterowania ruchem kolejowym  | 26. Technik organizacji produkcji filmowej i telewizyjnej |
| 10. Technik dentystryczny                         | 27. Technik papiernictwa                                  |
| 11. Technik elektroenergetyk transportu szynowego | 28. Technik pożarnictwa                                   |
| 12. Technik elektroradiolog                       | 29. Technik rybołówstwa morskiego                         |
| 13. Technik farmaceutyczny                        | 30. Technik technologii szkła                             |
| 14. Technik garbarz                               | 31. Technik teleinformatyk                                |
| 15. Technik geofizyk                              | 32. Technik wiertnik                                      |
| 16. Technik górnictwa odkrywkowego                | 33. Terapeuta zajęciowy                                   |
| 17. Technik górnictwa otworowego                  |   |

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.





ISBN 978-83-7400-186-1