

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Technik poligraf

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łódź
oraz Ministrem właściwym do spraw kultury
i ochrony dziedzictwa narodowego**

ISBN 83-7400-134-8

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe¹ skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), 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.

¹ 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),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- 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

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	6
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
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	11
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	24
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	28
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	29
3.1. Organizacja i przebieg	29
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	30
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	31
3.4. Przykład zadania praktycznego	33
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	36
4. ZAŁĄCZNIKI	38
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	38
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	41
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	42

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 2 razy 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 w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

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

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 nazwy, pojęcia, określenia, oznaczenia i symbole występujące w poligrafii, czyli:

- stosować nazwy maszyn, urządzeń, materiałów, surowców i produktów poligraficznych, np.: maszyna fleksograficzna zwojowa czterokolorowa, wywoływarka, forma drukowa pozytywowa, papier offsetowy powlekany, farby triadowe, oprawa prosta, odbitka drukarska,
- stosować pojęcia i określenia występujące w poligrafii, np.: edycja tekstu, wyciągi barwne, impozycja, drukowanie, krojenie, złamywanie, transparentny, dyspersyjny, wielotonalny, wielobarwny, światłoczuły, presensybilizowany,
- stosować oznaczenia i symbole występujące w poligrafii, np.: A0, B2, 100 g/m², pH, 10 μm, V7, 480 nm.

Przykładowe zadanie 1.

Do wyróżnień w tekście gładkim stosuje się

- A. linie ornamentowe.
- B. italikę.
- C. minuskuły.
- D. paginację.

1.2. Rozróżniać właściwości materiałów stosowanych w procesach poligraficznych, czyli:

- rozróżniać właściwości materiałów stosowanych w procesach przygotowawczych, np.: światłoczułość, elastyczność, twardość, wytrzymałość, anizotropię,
- rozróżniać właściwości materiałów stosowanych w procesach drukarskich, np.: kleistość, tiksotropię, zrywalność powierzchni, chłonność,
- rozróżniać właściwości materiałów stosowanych w procesach introligatorskich, np.: anizotropię, topliwość, grubość.

Przykładowe zadanie 2.

Jakie składniki powinna zawierać farba drukarska przeznaczona do zadrukowywania opakowań produktów spożywczych techniką wkłęsłodrukową?

- A. Olej mineralny, pigment.
- B. Rozpuszczalnik organiczny, barwnik.
- C. Żywicę alkilową, lakę.
- D. Spoiwo na bazie etanolu, pigment.

1.3. Rozróżniać podstawowe i pochodne techniki drukowania,

czyli:

- rozróżniać techniki podstawowe, np.: technikę wypukłodrukową, techniką wkłęsłodrukową,
- rozróżniać techniki pochodne na podstawie stosowanych form drukowych i farb, np.: fleksografia, offset, typoffset, staloryt,
- rozróżniać inne techniki drukowania, np.: sitodruk, druk cyfrowy, kserografia.

Przykładowe zadanie 3.

Cechy charakteryzujące technikę drukowania sitowego to

- A. warstwa farby: 1,5–3 μm ; kształt podłoża: arkusze, zwoje; podłoże formy drukowej: aluminium.
- B. warstwa farby: 30–60 μm ; kształt podłoża: arkusze, kształtki; podłoże formy drukowej: poliester.
- C. warstwa farby: 5–6 μm ; kształt podłoża: zwoje, arkusze; podłoże formy drukowej: miedź.
- D. warstwa farby: 80–100 μm ; kształt podłoża: zwoje i kształtki; podłoże formy drukowej: fotopolimer.

1.4. Charakteryzować procesy poligraficzne,

czyli:

- charakteryzować procesy przygotowawcze, np. obróbkę tekstu oraz grafiki,
- charakteryzować procesy drukarskie, np. drukowanie offsetowe,
- charakteryzować procesy introligatorskie, np.: introligatorskie operacje jednostkowe, procesy wykonania oprawy złożonej.

Przykładowe zadanie 4.

Liczenie arkuszy, utrząsanie i wyrównywanie stosu arkuszy zalicza się do

- A. procesów przygotowawczych.
- B. procesów drukarskich.
- C. introligatorskich operacji jednostkowych.
- D. procesów wykonywania opraw prostych.

1.5. Charakteryzować metody wykonywania form drukowych,

czyli:

- charakteryzować metody fotochemiczne wykonywania form drukowych, np. wykonywanie form fotopolimerowych,
- charakteryzować metody mechaniczne wykonywania form drukowych, np. wykonywanie form głębokościowozmiennych,
- charakteryzować cyfrowe metody wykonywania form drukowych, np. wykonywanie form offsetowych na płycie z warstwą termoczułą.

Przykładowe zadanie 5.

W procesie wykonywania formy offsetowej negatywowej bezpośrednio z płyty presensybilizowanej, wyróżnia się następujące etapy:

- A. naniesienie warstwy kopiowej, naświetlanie przez negatyw, wywołanie, gumowanie.
- B. naświetlanie przez diapozytyw, wywołanie, suszenie, gumowanie.
- C. naniesienie warstwy kopiowej, naświetlanie przez diapozytyw, wywołanie, gumowanie.
- D. naświetlanie przez negatyw, wywołanie, suszenie, gumowanie.

1.6. Rozpoznawać i charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach przygotowawczych,

czyli:

- rozpoznawać maszyny i urządzenia stosowane w procesach przygotowawczych, np.: skaner bębnowy, drukarkę, ploter, naświetlarkę,
- charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach przygotowawczych, np.: omówić zasadę działania skanera płaskiego, porównać parametry naświetlarek do płyt.

Przykładowe zadanie 6.

Przetwornik analogowo-cyfrowy, występujący między innymi w skanerach, służy do

- A. zmiany sygnału elektrycznego na sygnał cyfrowy.
- B. zmiany informacji optycznej na sygnał elektryczny.
- C. zmiany informacji optycznej na sygnał cyfrowy.
- D. zapewnienia przepływu informacji świetlnej od oryginału do detektora.

1.7. Rozpoznawać i charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach drukarskich,

czyli:

- rozpoznawać maszyny oraz urządzenia stosowane w procesach drukarskich, np.: maszyny zwojowe, maszyny arkuszowe, maszyny dwukolorowe, maszyny pełnoformatowe,
- charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach drukarskich, np.: analizować budowę zespołu drukującego, zespołu farbowego, zespołu zwilżającego, zespołu podającego i odbierającego arkusze, zespołu prowadzenia taśmy.

Przykładowe zadanie 7.

Cylinder formowy, rakiel, zespół farbowy, walec rastrowy, suszarka UV, wykrojnik, system prowadzenia wstęgi, to elementy, które występują w maszynach

- A. offsetowych arkuszowych.
- B. fleksograficznych wąskowstęgowych.
- C. rotograviurowych arkuszowych.
- D. typoffsetowych zwojowych.

1.8. Rozpoznawać i charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach introligatorskich,

czyli:

- rozpoznawać maszyny i urządzenia stosowane w procesach introligatorskich, np.: krajarkę jednołożową, bigówkę, złamywarke kasetową, linię potokową do oprawy zeszytowej,
- charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach introligatorskich, np.: budowę agregatów szyjących, maszyny do wykonywania okładek.

Przykładowe zadanie 8.

Części linii potokowej do oprawy zeszytowej to

- A. nakładarka, agregat szyjący, krajarka trójnożowa, liczarka.
- B. nakładarka, agregat klejący, krajarka trójnożowa, liczarka.
- C. zbierarka, agregat klejący, krajarka jednożowa, frezarka.
- D. zbierarka, agregat szyjący, krajarka jednożowa, frezarka.

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

2.1. Dobierać proces technologiczny do wykonania określonego produktu poligraficznego,

czyli:

- dobierać proces technologiczny w zależności od rodzaju produktu i wysokości nakładu, np.: 1000 pudełek, 1 000 000 etykiet, 64 000 czasopism, 2000 opakowań do produktów spożywczych,
- dobierać proces technologiczny w zależności od rodzaju podłoża i wysokości nakładu, np.: 500 kształtek, 1000 arkuszy blachy.

Przykładowe zadanie 9.

W celu wykonania 3000 wielobarwnych reprodukcji obrazu, należy zastosować proces składający się z następujących operacji:

- A. skanowanie, rasteryzacja, wykonanie wyciągów barwnych, wykonanie formy drukowej, drukowanie offsetowe, krojenie.
- B. formatowanie, skanowanie, adiustacja, wykonanie form kopiowych, drukowanie sitowe, złamywanie.
- C. skanowanie, formatowanie, wykonanie wyciągów barwnych, drukowanie fleksograficzne, wykrawanie.
- D. rasteryzacja, adiustacja, wykonanie form drukowych, drukowanie światłodrukowe, wykrawanie.

2.2. Dobierać maszyny i urządzenia do wykonania określonego produktu poligraficznego w zależności od rodzaju i wielkości produkcji,

czyli:

- dobierać maszyny i urządzenia do rodzaju produktu, np.: pudełko, książka, folder,
- dobierać maszyny i urządzenia do wielkości produkcji, np.: 3 000 000 opakowań do higroskopijnego produktu spożywczego, 500 zaproszeń.

Przykładowe zadanie 10.

Należy wydrukować czasopismo 96-stronicowe w nakładzie 250 000 egz. na papierze dwustronnie powlekanym. Do tego druku są potrzebne następujące maszyny i urządzenia:

- A. kopiorama, maszyna offsetowa zwojowa, zszywarka drutem.
- B. naświetlarka CtP, maszyna heatsetowa, linia potokowa.
- C. naświetlarka konwencjonalna, maszyna fleksograficzna szerokotaśmowa, linia potokowa do opraw twardych.
- D. naświetlarka CtP, maszyna wkłęsłodrukowa arkuszowa, zszywarka nićmi.

2.3. Dobierać materiały podstawowe i pomocnicze stosowane w procesach poligraficznych w zależności od parametrów technologicznych lub użytkowych produktu,

czyli:

- dobierać materiały podstawowe do wykonania produktu poligraficznego o określonych właściwościach użytkowych i określonych parametrach technologicznych, np. rodzaj podłoża i farby do wykonania czasopisma wielobarwnego,
- dobierać materiały pomocnicze do wykonania produktu poligraficznego o określonych właściwościach użytkowych i określonych parametrach technologicznych, np. rodzaj wywoływacza do płyty.

Przykładowe zadanie 11.

Jakie podłoże i jaką farbę drukową trzeba zastosować do wykonania wielobarwnych etykiet na opakowania do lodów?

- A. Papier pergaminowy, farba na bazie estrów odporna na ścieranie.
- B. Papier samoprzylepny, farba na bazie toluenu odporna na tłuszcze.
- C. Folia polietylenowa, farba na bazie alkoholu odporna na niskie temperatury.
- D. Papier kredowy, farba wodorozcieńczalna odporna na wysokie temperatury.

2.4. Obliczać ilość materiałów do planowanej wielkości produkcji,

czyli:

- obliczać ilość podłoża drukowego do wykonania nakładu o określonej wielkości, np.: ilość podłoża papierowego o gramaturze 85 g/m² potrzebnego do wykonania 100 000 odbitek formatu A4,
- obliczać ilość form drukowych, jakie należy wykonać, aby wydrukować produkt poligraficzny o określonej liczbie stron, np.: ile form drukowych formatu A2 należy wykonać, aby uzyskać 160-stronicową, jednokolorową książkę formatu A5.

Przykładowe zadanie 12.

Oblicz, ile papieru formatu B1 o gramaturze 100 g/m^2 jest potrzebne do wydrukowania nakładu 10 000 ulotek reklamowych formatu B6. Naddatek na straty wynosi 10%.

- A. 21 kg
- B. 24 kg
- C. 31 kg
- D. 35 kg

2.5. Obliczać czas wykonania określonego produktu poligraficznego,

czyli:

- obliczać czas wykonania danego produktu poligraficznego np.: w zależności od nakładu produktu i zastosowanej technologii.

Przykładowe zadanie 13.

Oblicz czas potrzebny do wydrukowania nakładu 96 000 odbitek czterokolorowych, jednostronnie zadrukowanych, formatu A5 na maszynie offsetowej czterokolorowej, przy założeniu, że maksymalny format maszyny to A2, a maksymalna wydajność 8000 odbitek/godz.

- A. 1 godz.
- B. 1,5 godz.
- C. 2 godz.
- D. 2,5 godz.

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

3.1. Wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia oraz środowiska występujące w przemyśle poligraficznym,
czyli:

- wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia, wynikające z bezpośredniego kontaktu z elementami ruchomymi maszyn i urządzeń poligraficznych, np.: dociskami, wałkami zespołów farbowych, nożami,
- wskazywać zagrożenia wynikające z obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się pod napięciem elektrycznym,
- wskazywać zagrożenia wynikające z używania stałych i ciekłych substancji chemicznych, zawierających związki szkodliwe, np. wywoływaczy, rozpuszczalników, lakierów, klejów,
- wskazywać zagrożenia dla środowiska naturalnego, wynikające z wytwarzania odpadów poligraficznych, np.: odpadów makulaturowych, odpadów pochodzenia chemicznego, a także wskazywać sposoby ich neutralizacji oraz właściwego zagospodarowania,

Przykładowe zadanie 14.

Wskaż, jakie urządzenie należy zastosować do redukcji emisji niebezpiecznych dla środowiska gazów, powstających podczas pracy maszyn heatsetowych.

- A. Dopalacz.
- B. Filtr węglowy.
- C. Filtr pyłowy.
- D. Filtr elektrostatyczny.

3.2. Wskazywać skutki niewłaściwych działań podczas obsługi maszyn i urządzeń poligraficznych,

czyli:

- wskazywać skutki wynikające z obsługi maszyn i urządzeń poligraficznych w sposób niezgodny z instrukcją użytkownika, np.: drukowanie z nie założonymi osłonami, praca przy krajarce bez zachowania zasad bhp,
- wskazywać skutki spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odzieży ochronnej lub jej brakiem w trakcie wykonywania określonych prac przy maszynach i urządzeniach poligraficznych, np.: wykonywanie prac przy maszynie drukującej w nieodpowiedniej odzieży ochronnej.

Przykładowe zadanie 15.

Wskaż, jakie skutki może spowodować mycie zespołu farbowego maszyny offsetowej arkuszowej, jeżeli maszyna jest włączona i pracuje z prędkością roboczą.

- A. Uszkodzenie dłoni.
- B. Zniszczenie czyściwa.
- C. Zwiększenie zużycia wody.
- D. Daltonizm.

3.3. Rozpoznawać zabezpieczenia stosowane w maszynach i urządzeniach poligraficznych, czyli:

- rozpoznawać zabezpieczenia stosowane w maszynach i urządzeniach poligraficznych, np.: osłony, wyłączniki dotykowe, czujniki,
- rozpoznawać zabezpieczenia fotooptyczne i elektroniczne stosowane w maszynach oraz w urządzeniach poligraficznych.

Przykładowe zadanie 16.

Jakie zabezpieczenia są stosowane w krajarkach jednożądowych?

- A. Potrójna osłona, kolorowe przyciski i sygnał świetlny.
- B. Laser, potrójny przycisk włączania ostrza, ciągnio.
- C. Fotokomórka i podwójny przycisk włączania ostrza.
- D. Czujnik podwójnych arkuszy, gaśnica, wał Kardana.

3.4. Dobierać środki ochrony indywidualnej niezbędne przy pracach poligraficznych, czyli:

- dobierać środki ochrony indywidualnej, chroniące przed zewnętrznymi uszkodzeniami ciała, np.: fartuch ochronny, kombinezon, odpowiednie nakrycie głowy,
- dobierać środki ochrony indywidualnej, chroniące przed uszkodzeniem wzroku, np. okulary ochronne,
- dobierać środki ochrony indywidualnej, eliminujące bezpośredni kontakt skóry z roztworami, np. rękawice ochronne,
- dobierać środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające słuch przed nadmiernym hałasem, np. nauszники przeciwhałasowe.

Przykładowe zadanie 17.

Odpowiednim zabezpieczeniem pracownika podczas wywoływania offsetowych płyt presensybilizowanych jest

- A. fartuch ortalionowy, rękawice lateksowe, maska przeciwpyłowa.
- B. siatka na włosy, rękawice skórzane, fartuch płócienny.
- C. kask, obuwie na nie przewodzącej podeszwie, okulary ochronne.
- D. fartuch gumowy, gogle lub maska, rękawice gumowe.

3.5. Dobierać metody i sposoby zabezpieczania materiałów i produktów poligraficznych przed niepożądanym wpływem czynników zewnętrznych,

czyli:

- dobierać metody i sposoby zabezpieczania materiałów poligraficznych przed wpływem czynników atmosferycznych, np.: wysoką lub niską temperaturą, wilgocią, promieniowaniem słonecznym,
- dobierać metody i sposoby zabezpieczania produktów poligraficznych przed wpływem czynników mechanicznych, np.: tarcie, zginaniem, skręcaniem.

Przykładowe zadanie 18.

Dobierz właściwy sposób zabezpieczania form offsetowych przed wpływem czynników zewnętrznych.

- A. Mycie ciepłą wodą i przechowywanie w ciemni.
- B. Mycie alkoholem izopropylowym i przechowywanie w temperaturze poniżej 15°C.
- C. Gumowanie formy i umieszczenie w przeznaczonych do tego regałach.
- D. Proszkowanie i przechowywanie na wieszakach.

3.6. Wskazywać działania związane z udzielaniem pierwszej pomocy,

czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pomocy przedlekarskiej w sytuacji np.: porażenia prądem, oparzenia substancjami chemicznymi, oparzenia termicznego, odniesienia obrażeń ciała na skutek niekontrolowanego kontaktu z ruchomymi elementami maszyny lub urządzenia poligraficznego.

Przykładowe zadanie 19.

W wyniku porażenia prądem elektrycznym doszło do zatrzymania akcji serca. Poszkodowany został uwolniony spod napięcia. Udzielając pierwszej pomocy poszkodowanemu, należy

- A. zbadać tętno.
- B. położyć na boku.
- C. podnieść kończyny dolne.
- D. przystąpić do akcji reanimacyjnej.

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,

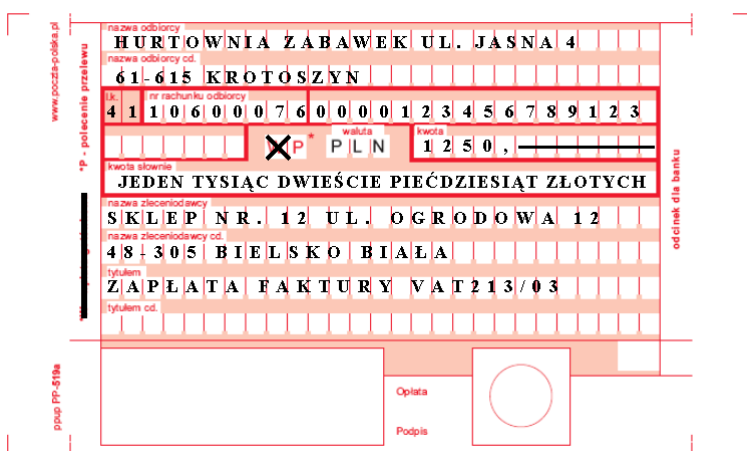
czyli:

- 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 NIEZNANÓW 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	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	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	
Do zapłaty:							zł

- 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>
UMOWA O PRACĘ	
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. B | Zadanie 8. A | Zadanie 14. A |
| Zadanie 2. D | Zadanie 9. A | Zadanie 15. A |
| Zadanie 3. B | Zadanie 10. B | Zadanie 16. C |
| Zadanie 4. C | Zadanie 11. C | Zadanie 17. D |
| Zadanie 5. D | Zadanie 12. B | Zadanie 18. C |
| Zadanie 6. A | Zadanie 13. B | Zadanie 19. D |
| Zadanie 7. B | | |

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 egzaminacyjnego, 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. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

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 prac związanych z wytworzeniem wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo, w warunkach przedsiębiorstwa o organizacji obejmującej wszystkie etapy procesu poligraficznego. Podstawą realizacji projektu jest zamówienie lub wzór wyrobu.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować zamówienie lub wzór w celu zapoznania się z konstrukcją wyrobu, jego wymiarami, zastosowanymi materiałami, wielkością nakładu.
2. Dobierać technologię przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej wyrobu poligraficznego, z uwzględnieniem jego właściwości, na podstawie wzoru lub zamówienia.
3. Dobierać narzędzia, maszyny i urządzenia w odniesieniu do określonej technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej wyrobu poligraficznego na podstawie zamówienia lub wzoru.
4. Dobierać materiały z uwzględnieniem techniki drukowania.
5. Opracowywać kartę zamówienia zawierającą technologię przygotowania, technikę drukowania, metody obróbki introligatorskiej, niezbędne maszyny i urządzenia oraz ilości materiałów, z uwzględnieniem technologicznie niezbędnych naddatków.
6. Wykonywać makietę wyrobu poligraficznego, z uwzględnieniem parametrów formy drukowej.
7. Dobierać metody i urządzenia do kontroli wielkości parametrów, właściwych dla wyrobu poligraficznego na podstawie wzoru lub zamówienia.

8. Opracowywać schemat blokowy projektu przebiegu procesu wytwarzania wyrobu poligraficznego, obejmującego procesy przygotowania do druku, drukowania i obróbki introligatorskiej.

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 wielu zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności treści zamówień obejmujących przygotowanie usługi poligraficznej, wynikającej z różnorodności technik drukowania w różnych procesach technologicznych oraz technologii wykonania.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione informacje o technikach drukowania i ich roli w określonych procesach technologicznych. Informacje o warunkach prowadzenia tych procesów będą treścią zadania lub dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie. Warunki te mogą też być ukryte pod nazwą czy charakterystyką określonego procesu technologicznego związanego z wytwarzaniem określonego produktu poligraficznego. Podstawą do opracowania projektu realizacji prac związanych z wytwarzaniem produktu poligraficznego o określonej roli w procesach technologicznych oraz z kontrolą parametrów technologicznych jest dokumentacja.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu wytworzenia wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwartej określoną technologią oraz z zakresu kontroli parametrów prowadzonych procesów w określonych warunkach organizacyjnych i technicznych na podstawie dokumentacji.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Opis technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwartej z uwzględnieniem jego właściwości w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji.

3. Wykaz narzędzi, maszyn i urządzeń dla określonej technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki poligraficznej wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji.
4. Wykaz materiałów z uwzględnieniem techniki drukowania w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji.
5. Kartę zamówienia zawierającą technologię przygotowania, technikę drukowania, metody obróbki introligatorskiej, niezbędne maszyny i urządzenia oraz ilości materiałów w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji.
6. Makiety wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo z uwzględnieniem formy drukowej w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji.
7. Wykaz metod i urządzeń do kontroli wielkości parametrów właściwych dla wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność opisu technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo z uwzględnieniem jego właściwości w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- dobór narzędzi, maszyn i urządzeń dla określonej technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki poligraficznej wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- dobór materiałów z uwzględnieniem techniki drukowania w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- jakość sporządzonej karty zamówienia zawierającej technologię przygotowania, techniki drukowania, metody obróbki introligatorskiej, niezbędne maszyny i urządzenia oraz ilość materiałów w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- poprawność i jakość wykonania makiety wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo z uwzględnieniem formy drukowej w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,

- dobór metod i urządzeń do kontroli wielkości parametrów właściwych dla wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwarteo w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji

oraz

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

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od zakresu dokumentacji oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac 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.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Pracujesz w dziale przygotowania produkcji w warunkach przedsiębiorstwa o organizacji obejmującej wszystkie etapy procesu poligraficznego.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z wytworzeniem prospektu reklamowego według załączonego wzoru w nakładzie 25000 egzemplarzy.

Prospekt reklamowy powinien być wykonany na papierze formatu A4 dwustronnie powlekanym o gramaturze 100÷170 g/m² o zadruku dwustronnym z kolorów CMYK (4+4).

Prospekt ma być złamywany do formatu 1/3 A4 o dwóch złamach równoległych harmonijkowych.

Przebieg procesu wytwarzania prospektu reklamowego przedstaw w postaci schematu blokowego.

Wytworzenie prospektu reklamowego obejmuje opis technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej z uwzględnieniem jego właściwości na podstawie wzoru.

Wzór prospektu reklamowego przedstawiony jest w załączniku nr 1.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- opis technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej,
- wykaz narzędzi, maszyn i urządzeń do wybranej techniki drukowania,
- wykaz narzędzi, maszyn i urządzeń do wybranej metody obróbki introligatorskiej,
- wykaz materiałów z uwzględnieniem wybranej techniki drukowania,
- makietę prospektu reklamowego zawierającą prawidłowo rozmieszczone użytki, znaki pasowania i znaki złamywania i cięcia,
- wykaz metod i urządzeń do kontroli wielkości parametrów określonych dla prospektu reklamowego,
- przebieg procesu wytwarzania prospektu reklamowego obejmującego procesy przygotowania do druku, drukowania i obróbki introligatorskiej w postaci schematu blokowego.

Do opracowania projektu wykorzystaj dokumenty:

Prospekt reklamowy - Załącznik nr 1.

Do wykonania makiety stanowisko powinno być wyposażone w przybory do rysowania, przybory kreślarskie oraz papier formatu co najmniej A3.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Widok stron prospektu reklamowego

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

SZKOŁA Z PRZYSZŁOŚCIĄ

Pamiętaj!!!

Poligrafia jako atrakcyjna dziedzina przemysłu wykorzystująca techniki medialne i informatyczne zapewni Ci ciekawą pracę w wydawnictwie, drukarni, reklamie.

Nauka w liceum ogólnokształcącym pozwoli Ci rozwinąć wrażliwość artystyczną oraz umiejętności informatyczne, matematyczne i językowe.

Uczenie się w liceum profilowanym sprawi, że poznasz tajniki technologii informacyjnej i przygotuje cię do dalszego kształcenia.

Dajemy Ci szansę zdobycia atrakcyjnego zawodu i średniego wykształcenia potwierdzonego maturą

Absolwent naszej szkoły jest:

- Twórczy i przedsiębiorczy;
- Odpowiedzialnie planujący;
- Realizujący swoje przedsięwzięcia;
- Wrażliwy i pragmatyczny;
- Wykształcony medialnie i językowo;
- Znający języki obce;
- Efektywnie współpracujący w zespole.

Przyjdź do nas!

- Proponujemy Ci naukę w:
 - **Liceum Ogólnokształcącym**
 - - z plastyka w planie kształcenia;
 - **Liceum Profilowanym**
 - - o profilu zarządzanie informacją;
 - **Technikum Poligraficznym**,
 - - w którym możesz zdobyć atrakcyjny zawód technika poligrafa,
 - **Zasadniczej Szkole Zawodowej**
 - - kształcącej w zawodzie drukarza oraz introligatora.

Nasze zadania to:

- wdrażanie do twórczego rozwiązywania problemów i permanentnego uczenia się;
- stosowanie metody projektów podczas zajęć edukacyjnych;
- realizowanie ścieżek edukacyjnych;
- kształcenie wrażliwości artystycznej;
- merytorycznie (zawodowo) uwarunkowana konstrukcja procesów technologicznych.

Drugi Gimnazjalisto !!!

Nasze atuty:

- nowoczesne pracownie komputerowe i internetowe udostępnione całej społeczności szkolnej;
- zajęcia edukacyjne rozwijające wrażliwość artystyczną i sprawność w posługiwaniu się technologiami informacyjnymi;
- zastosowanie zdobytych umiejętności informatycznych w pracach projektowych z wykorzystaniem składu komputerowego i programów graficznych;
- własne warsztaty poligraficzne z nowoczesną pracownią składu komputerowego;
- współpraca z wiodącymi firmami poligraficznymi, także w zakresie praktyk zawodowych uczniów;
- zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne pogłębiające wiedzę uczniów i rozwijające ich kreatywność;
- podnoszenie sprawności fizycznej poprzez udział w Szkolnym Klubie Sportowym i turniejach sportowych;
- program wychowawczy uwzględniający cykl zajęć z zakresu profilaktyki i integracji;
- kształtowanie aktywności społecznej i samodzielności uczniów poprzez ich udział w różnorodnych formach działalności Samorządu Uczniowskiego;
- partnerska współpraca nauczycieli, rodziców i uczniów;
- rozwój predyspozycji dziennikarskich w redagowaniu gazetki szkolnej;
- w sześćstronne przygotowanie wychowanków do właściwego funkcjonowania w wybranym przez siebie zawodzie.

WARUNKI REKRUTACJI
Do naszej szkoły przyjmujemy uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.


Zapamiętaj!
Punkty za oceny są przyznawane z następujących przedmiotów:

- Język polski
- Język obcy
- Matematyka
- Informatyka

ZAPRASZAMY

LICEUM PROFILOWANE
TECHNIKUM
POLIGRAFICZNE
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA



3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceny

Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projektu realizacji prac związanych z wytworzeniem prospektu reklamowego według załączonego wzoru w nakładzie 25000 egzemplarzy.

Projekt realizacji prac powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

Są one następujące:

1. Opis technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej.
2. Wykaz narzędzi, maszyn i urządzeń do wybranej techniki drukowania.
3. Wykaz narzędzi, maszyn i urządzeń do wybranej metody obróbki introligatorskiej.
4. Wykaz materiałów z uwzględnieniem wybranej techniki drukowania.
5. Makieta prospektu reklamowego zawierająca prawidłowo rozmieszczone užitki, znaki pasowania i znaki złamywania i cięcia.
6. Wykaz metod i urządzeń do kontroli wielkości parametrów określonych dla prospektu reklamowego.
7. Przebieg procesu wytwarzania prospektu reklamowego obejmującego procesy przygotowania do druku, drukowania i obróbki introligatorskiej w postaci schematu blokowego.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych z wytworzeniem prospektu reklamowego”.

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. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu

można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, 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 swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność opisu technologii przygotowania i doboru techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej w odniesieniu do wzoru i założeń projektu,
- dobór narzędzi, maszyn i urządzeń do wybranej techniki drukowania w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- dobór narzędzi, maszyn i urządzeń do wybranej metody obróbki introligatorskiej w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- dobór materiałów z uwzględnieniem wybranej techniki drukowania w odniesieniu do wzoru i założeń projektu,
- jakość makiety prospektu reklamowego zawierającą prawidłowo rozmieszczone użytki, znaki pasowania i znaki złamywania i cięcia w odniesieniu do wzoru i założeń projektu,
- dobór metod i urządzeń do kontroli wielkości parametrów określonych dla prospektu reklamowego w odniesieniu do wzoru, założeń i dokumentacji,
- jakość schematu blokowego przedstawiającego przebieg procesu wytwarzania prospektu reklamowego obejmującego procesy przygotowania do druku, drukowania i obróbki introligatorskiej w odniesieniu do wzoru i założeń projektu

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 poligraf
symbol cyfrowy: 311[28]

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 nazwy, pojęcia, określenia, oznaczenia i symbole występujące w poligrafii;
 - 1.2. rozróżniać właściwości materiałów stosowanych w procesach poligraficznych;
 - 1.3. rozróżniać podstawowe i pochodne techniki drukowania;
 - 1.4. charakteryzować procesy poligraficzne;
 - 1.5. charakteryzować metody wykonywania form drukowych;
 - 1.6. rozpoznawać i charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach przygotowawczych;
 - 1.7. rozpoznawać i charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach drukarskich;
 - 1.8. rozpoznawać i charakteryzować maszyny i urządzenia stosowane w procesach introligatorskich.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. dobierać proces technologiczny do wykonania określonego produktu poligraficznego;
 - 2.2. dobierać maszyny i urządzenia do wykonania określonego produktu poligraficznego, w zależności od rodzaju i wielkości produkcji;
 - 2.3. dobierać materiały podstawowe i pomocnicze stosowane w procesach poligraficznych, w zależności od parametrów technologicznych lub użytkowych produktu;
 - 2.4. obliczać ilość materiałów do planowanej wielkości produkcji;
 - 2.5. obliczać czas wykonania określonego produktu poligraficznego.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia oraz środowiska występujące w przemyśle poligraficznym;
 - 3.2. wskazywać skutki niewłaściwych działań podczas obsługi maszyn i urządzeń poligraficznych;
 - 3.3. rozpoznawać zabezpieczenia stosowane w maszynach i urządzeniach poligraficznych;
 - 3.4. dobierać środki ochrony indywidualnej niezbędne przy pracach poligraficznych;
 - 3.5. dobierać metody i sposoby zabezpieczania materiałów i produktów poligraficznych przed niepożądanym wpływem czynników zewnętrznych;

- 3.6. wskazywać działania związane z udzielaniem pierwszej pomocy.

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 prac związanych z wytworzeniem wyrobu poligraficznego w postaci akcydensu lub wydawnictwa zwartego, w warunkach przedsiębiorstwa o organizacji obejmującej wszystkie etapy procesu poligraficznego. Podstawą realizacji projektu jest zamówienie lub wzór wyrobu.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować zamówienie lub wzór w celu zapoznania się z konstrukcją wyrobu, jego wymiarami, zastosowanymi materiałami, wielkością nakładu.
2. Dobierać technologię przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej wyrobu poligraficznego, z uwzględnieniem jego właściwości, na podstawie wzoru lub zamówienia.
3. Dobierać narzędzia, maszyny i urządzenia w odniesieniu do określonej technologii przygotowania, techniki drukowania i metody obróbki introligatorskiej wyrobu poligraficznego na podstawie zamówienia lub wzoru.
4. Dobierać materiały z uwzględnieniem techniki drukowania.
5. Opracowywać kartę zamówienia zawierającą: technologię przygotowania, technikę drukowania, metody obróbki introligatorskiej, niezbędne maszyny i urządzenia oraz ilości materiałów, z uwzględnieniem technologicznie niezbędnych naddatków.
6. Wykonywać makietę wyrobu poligraficznego, z uwzględnieniem parametrów formy drukowej.
7. Dobierać metody i urządzenia do kontroli wielkości parametrów, właściwych dla wyrobu poligraficznego, na podstawie wzoru lub zamówienia.

8. Opracowywać schemat blokowy projektu przebiegu procesu wytwarzania wyrobu poligraficznego, obejmującego procesy przygotowania do druku, drukowania i obróbki introligatorskiej.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa, skaner. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do wspomaganie projektowania produkcji poligraficznej. Przyrządy kreślarskie. Narzędzia i materiały do wykonania makiety wyrobu poligraficznego. Katalogi maszyn i urządzeń stosowanych w procesach poligraficznych. Środki ochrony indywidualnej. Pojemnik na odpady. Apteczka.

4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy
zawodu Wersja
arkusza X Y Z U W

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

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

Data urodzenia zdającego

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

Z-052

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 elektroniki
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

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 83-7400-134-8