

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Technik technologii  
wyrobów skórzanych***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

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

**ISBN 83-7400-145-3**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> 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.

---

<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),
- 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

<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 .....	21
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	25
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>26</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	26
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	27
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	28
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	29
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	30
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>33</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	33
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	36
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	37

# **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. Rozpoznawać rodzaje surowców i materiałów stosowanych do wytwarzania wyrobów skórzanych,

czyli:

- rozpoznawać surowce naturalne roślinne, zwierzęce, mineralne, syntetyczne oraz sztuczne,
- rozpoznawać tkaniny, dzianiny i włókniny ze względu na surowiec z jakiego zostały otrzymane,
- rozpoznawać materiały skóropodobne ze względu na sposób ich otrzymywania, przeznaczenia,
- rozpoznawać rodzaje materiałów pomocniczych ze względu na ich zastosowanie oraz rodzaj surowca z jakiego zostały wykonane,
- rozróżniać środki do konserwacji i wykańczania wyrobów skórzanych takie jak, np.: farby kazeinowe, apretury, wosk.

#### Przykładowe zadanie 1.

Przez bezpośrednie lub pośrednie sklejanie, przesywanie czy igłowanie runa otrzymujemy

- A. dzianiny.
- B. włókniny.
- C. filce.
- D. tkaniny.

### 1.2. Rozróżniać rodzaje skór w zależności od pochodzenia, wyprawy i wykończenia,

czyli:

- rozpoznawać skóry w zależności od pochodzenia, np.: bydłęce, cielęce, świńskie, kozie, końskie, owcze,
- rozpoznawać skóry ze względu na sposób wyprawy, np.: chromową, roślinną, kombinowaną,
- rozróżniać skóry na podstawie rysunku lica i sposobu wykańczania, np.: lakierowane, wielobarwne, anilinowe itp.

**Przykładowe zadanie 2.**

Skóry te można otrzymywać między innymi z surowca bydłęcego, cielęcego, świńskiego, wykańczać przez szlifowanie strony mizdrowej skóry. Jakich skór dotyczy opis?

- A. Welurów.
- B. Nubuków.
- C. Juchtów.
- D. Safianów.

**1.3. Rozróżniać tworzywa skóropodobne z uwzględnieniem ich właściwości i zastosowania,**

czyli:

- rozróżniać tworzywa skóropodobne w zależności od rodzaju podłoża,
- rozróżniać tworzywa skóropodobne w zależności od głównego składnika powłoki kryjącej, np.: polichlorku winylu, poliuretanu, poliamidu,
- rozróżniać tworzywa skóropodobne w zależności od ich przeznaczenia, np.: odzieżowe, obuwnicze, podszewkowe,
- rozróżniać tworzywa skóropodobne w zależności od sposobu ich wytwarzania, np.: powlekane, podwajane, flokowane, kalandrowane i sposobu wykończenia, np.: deseniowane, drukowane,
- rozróżniać tworzywa skóropodobne w zależności od ich właściwości strukturalnych, takich jak np.: wytrzymałość na wielokrotne zginanie, rozrywanie, wydłużenie, elastyczność powłok, odporność na tarcie na mokro i sucho,
- rozróżniać tworzywa skóropodobne na podstawie właściwości higienicznych, takich jak np.: przepuszczalność pary wodnej i powietrza, sorpcja i desorpcja, nasiąkliwość.

**Przykładowe zadanie 3.**

Tworzywo skóropodobne używane na podszewki wyrobów, w którym włóknina lub tkanina drapana jest nasycona tylko tworzywem sztucznym, to tworzywo

- A. higieniczne.
- B. jednowarstwowe.
- C. dwuwarstwowe.
- D. trójwarstwowe.

**1.4. Rozpoznawać wady surowców i materiałów oraz określać ich przydatność w produkcji wyrobów skórzanych,**

czyli:

- rozpoznawać na podstawie opisu i rysunków wady skór np.: wymierzalne, niewymierzalne, strukturalne,
- rozpoznawać na podstawie opisu i rysunków wady: tkanin, dzianin, włóknin, materiałów spienionych i okuć,
- rozpoznawać na podstawie opisu i rysunków wady tworzyw skóropodobnych, np.: rozwarstwienie, plamy, przebijanie tkanin,
- określać wpływ wad na gatunki skór, tkanin, tworzyw skóropodobnych i określać ich przydatność w produkcji wyrobów skórzanych.

**Przykładowe zadanie 4.**

Miejscowe zmniejszenie grubości skóry to

- A. zacięcie.
- B. dziura.
- C. garb.
- D. wychwył.

**1.5. Stosować terminologię, pojęcia i określenia właściwe dla technologii wyrobów skórzanych,**

czyli:

- stosować terminologię dotyczącą narzędzi, maszyn i urządzeń do wytwarzania wyrobów skórzanych, takich jak np.: cęgi, liniarka, krajarka, gilotyna, kostka, kłoc,
- stosować terminologię dotyczącą czynności technologicznych, np.: rozkrój, ścienianie brzegów, montaż okuć,
- stosować terminologię dotyczącą wyrobów oraz elementów wyrobów, np.: teczka, waliza, spód, kłapa, bodno,
- stosować określenia specjalistyczne z zakresu technologii wyrobów skórzanych, np.: szycie do kantu, metoda kompletowa, liniowanie.

**Przykładowe zadanie 5.**

Zespół czynności występujących w końcowej fazie produkcji, a stanowiących o jakości oraz estetyce wyrobu to

- A. zamykanie rysu wyrobu.
- B. wykańczanie wyrobu.
- C. woskowanie wyrobu.
- D. zdobienie wyrobu.

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

**2.1. Dobierać materiały do wyrobów w zależności od ich przeznaczenia z uwzględnieniem właściwości fizykomechanicznych oraz przetwórczych,**

czyli:

- dobierać materiały do wyrobów: wyjściowych, wizytowych, balowych, sportowych, codziennego użytku,
- dobierać materiały do wyrobów, uwzględniając ich właściwości fizykomechaniczne, np.: wytrzymałość na rozdzieranie, wydłużenie i zginanie.

**Przykładowe zadanie 6.**

Do produkcji teczek męskich jest zalecana skóra

- A. świńska.
- B. nubukowa.
- C. safianowa.
- D. juchtowa.

**2.2. Wskazywać zastosowanie materiałów pomocniczych w procesie wytwarzania wyrobów skórzanych i skóropodobnych,**

czyli:

- wskazywać zastosowanie klejów w procesie wytwarzania określonych wyrobów, do łączenia np.: elementów ze skóry, elementów z tworzyw skóropodobnych i elementów z tkanin,
- wskazywać zastosowanie okuć takich jak np.: antabki, pukle, zamki kaletnicze, narożniki,
- wskazywać zastosowanie nici, np.: do łączenia elementów zewnętrznych oraz podszewkowych, do szycia ozdobnego,
- wskazywać zastosowanie tkanin, dzianin, włókien do wykonywania elementów zewnętrznych i wykańczania wnętrza wyrobów,
- wskazywać zastosowanie wyrobów papierniczych do usztywniania, do wykonania rączek,
- wskazywać zastosowanie materiałów spienionych, np.: pianki poliuretanowej do wypełnienia elementów wyrobów, usztywnienia wyrobów.

**Przykładowe zadanie 7.**

Do zszywania zewnętrznych elementów wyrobu, należy zastosować nici

- A. syntetyczne.
- B. bawełniane.
- C. jedwabne.
- D. lniane.



**2.3. Dobierać maszyny i urządzenia do procesów wytwarzania, barwienia i wykończania wyrobów skórzanych,**

czyli:

- dobierać maszyny i urządzenia do wytwarzania określonego wyrobu kaletniczego w fazie rozkroju, np.: krajarki, wycinarki,
- dobierać maszyny i urządzenia do wytwarzania określonego wyrobu kaletniczego w fazie montażu, np.: maszyny szyjące, zgrzewarki,
- dobierać maszyny i urządzenia do wytwarzania określonego wyrobu kaletniczego w fazie wykańczania, np.: szczotkarki, nabłyszczarki,
- dobierać maszyny i urządzenia do wykonania określonej czynności technologicznej, np.: barwienia brzegów, lamowania, montowania okuć.

**Przykładowe zadanie 8.**

Do łączenia elementów wykonanych z tworzyw skóropodobnych z powłoką termoplastyczną stosuje się

- A. prasy.
- B. zgrzewarki.
- C. sprężarki.
- D. wycinarki.

**2. 4. Dobierać środki do wykończenia i konserwacji wyrobów skórzanych,**

czyli:

- dobierać środki do wykańczania wyrobu skórzanego w celu usunięcia zadrapań, oczyszczenia z resztek kleju, nadania połysku, usunięcia plam,
- dobierać środki do konserwacji wyrobu użytkowanego lub poddanego renowacji w celu oczyszczenia, odświeżenia, poprawienia barwy, uodpornienia na działanie wody, jak np.: nabłyszczanie, tuszowanie zadrapań, barwienie, czyszczenie, odświeżanie.

**Przykładowe zadanie 9.**

Naturalna żywica wchodząca w skład apretury żywicznej, używanej do nabłyszczania powierzchni wyrobów skórzanych, to

- A. wosk.
- B. szelak.
- C. propolis.
- D. lateks.

**2. 5. Sporządzać kalkulację kosztów wytwarzania wyrobów skórzanych jednostkowych, czyli:**

- sporządzać kalkulację kosztów materiałów podstawowych i pomocniczych, robocizny, zysku i kosztów całkowitych wytwarzania określonego wyrobu skózanego,
- sporządzać normy zużycia materiałowego wyrobu skózanego.

**Przykładowe zadanie 10.**

Koszt jednego metra bieżącego zamka błyskawicznego wynosi 2 zł. Jaki będzie całkowity koszt zamka błyskawicznego do plecaka młodzieżowego, w którym zamontowano zamki do:

- kieszeni zewnętrznej długości 20 cm,
- kieszeni wewnętrznej długości 18 cm,
- do zamykania wyrobu długości 50 cm.

- A. 0,60 zł
- B. 0,76 zł
- C. 1,60 zł
- D. 1,76 zł

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

**3.1. Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w procesie wytwarzania, barwienia i wykończenia wyrobów skórzanych,**

czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy związane z użytkowaniem urządzeń i instalacji elektrycznych,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy związane z użytkowaniem narzędzi i maszyn,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy związane z pracą z toksycznymi substancjami chemicznymi,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące stosowania środków ochrony indywidualnej,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej w procesie wytwarzania, barwienia i wykańczania wyrobów skórzanych, dotyczące zasad pracy z użyciem materiałów łatwopalnych, zakazu stosowania otwartego ognia, sposobu wentylacji stanowisk klejenia oraz barwienia, zasad magazynowania materiałów, zasad użytkowania podręcznego sprzętu i środków gaśniczych,
- stosować przepisy związane z ochroną środowiska, dotyczące sposobów segregowania oraz utylizacji odpadów, ochrony powietrza przed pyłami i oparami rozpuszczalników.

**Przykładowe zadanie 11.**

Podczas pracy na ścieniarce brzegowej, należy zwracać uwagę na odpowiedni układ rąk, aby nie doszło do skaleczenia palców. Który układ palców jest poprawny?

- A. Wszystkie palce na wierzchu ścienionego elementu, a kciuki pod spodem.
- B. Wszystkie palce pod spodem ścienionego elementu, a kciuki na wierzchu.
- C. Wskazujące palce na wierzchu ścienionego elementu, a reszta pod spodem.
- D. Wskazujące i środkowe palce na wierzchu ścienionego elementu, reszta palców pod spodem.

**3.2. Wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz środowiska występujące w procesach wytwarzania, barwienia i wykończania wyrobów skórzanych, czyli:**

- wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, wynikające z bezpośredniego sąsiedztwa urządzeń znajdujących się pod napięciem elektrycznym 230 V,
- wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, wynikające z bezpośredniego sąsiedztwa elementów ruchomych i elementów tnących urządzeń,
- wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, wynikające z przebywania w pobliżu toksycznych substancji chemicznych,
- wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, wynikające z niewłaściwego zagospodarowania odpadów zanieczyszczających środowisko.

**Przykładowe zadanie 12.**

Klej w którym rozpuszczalnikiem jest woda, to klej

- A. kauczukowy.
- B. lateksowy.
- C. poliuretanowy.
- D. butapren.

**3.3. Stosować zasady magazynowania surowców, materiałów i gotowych wyrobów skórzanych,**

czyli:

- stosować zasady magazynowania surowców i materiałów, zapewniające zachowanie ich przydatności do produkcji,
- stosować zasady magazynowania gotowych wyrobów skórzanych, zabezpieczające je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- stosować zasady magazynowania surowców, materiałów oraz gotowych wyrobów skórzanych związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

**Przykładowe zadanie 13.**

Skóra wyprawiona jest odporna na dłuższe magazynowanie, jeżeli zostaną zachowane odpowiednie warunki jej składowania. Wilgotność względna powietrza w magazynie skór powinna wahać się w granicach od

- A. 80 do 100%
- B. 50 do 70%
- C. 30 do 40%
- D. 10 do 20%

**3.4. Stosować optymalne technologie procesów produkcyjnych,**

czyli:

- stosować optymalne technologie procesu produkcyjnego w zakresie rozkroju elementów wyrobu skózanego,
- stosować optymalne technologie procesu produkcyjnego w zakresie przygotowania elementów do montażu,
- stosować optymalne technologie procesu produkcyjnego w zakresie montażu wyrobu skózanego,
- stosować optymalne technologie procesu produkcyjnego w zakresie wykańczania wyrobu skózanego.

**Przykładowe zadanie 14.**

Do rozkroju elementów dwóch teczek skórzanych najlepiej zastosować metodę

- A. kombinowaną.
- B. parową.
- C. kompletową.
- D. wachlarzową.

## 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	
<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. <b>B</b> | Zadanie 6. <b>A</b>  | Zadanie 11. <b>A</b> |
| Zadanie 2. <b>A</b> | Zadanie 7. <b>A</b>  | Zadanie 12. <b>B</b> |
| Zadanie 3. <b>B</b> | Zadanie 8. <b>B</b>  | Zadanie 13. <b>B</b> |
| Zadanie 4. <b>D</b> | Zadanie 9. <b>B</b>  | Zadanie 14. <b>C</b> |
| Zadanie 5. <b>B</b> | Zadanie 10. <b>D</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 jego 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 technologii lub naprawy i renowacji danego wyrobu skórzanego na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację konstrukcyjną i technologiczną wyrobu skórzanego galanteryjnego, kaletniczego, rymarskiego i skórzanego sprzętu specjalistycznego dla potrzeb przeprowadzania procesów ich wytwarzania, naprawy i renowacji.
2. Dobierać technologie, metody i techniki wytwarzania wyrobów skórzanych, z uwzględnieniem ich właściwości.
3. Dobierać maszyny i urządzenia w odniesieniu do określonej technologii, metod i technik wytwarzania wyrobów skórzanych.
4. Dobierać metody, techniki i urządzenia do kontroli wielkości parametrów właściwych dla półproduktów i wyrobów skórzanych.
5. Określać warunki naprawy i renowacji wyrobów skórzanych, w zależności od ich właściwości, z uwzględnieniem rodzaju uszkodzenia oraz stanu zużycia.
6. Opracowywać projekty przebiegu procesu wytwarzania wyrobów skórzanych, obejmujące przygotowanie materiałów do rozkroju ręcznego i mechanicznego, przygotowanie elementów wyrobów do montażu, wykonywanie operacji technologicznych w procesie montażu wyrobów, montaż elementów w wyrób gotowy, proces wykończenia wyrobu.
7. Opracowywać harmonogramy prac realizowanych w procesie wytwarzania, naprawy i renowacji wyrobów skórzanych, z uwzględnieniem wyposażenia technicznego zakładu usługowego i rzemieślniczego oraz systemu organizacji produkcji i metod organizacji pracy.

### 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 umożliwia przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z mnogości prac z zakresu technologii lub naprawy i renowacji danego wyrobu skórzanego na podstawie dokumentacji.

W zadaniu egzaminacyjnym będzie podany rodzaj skóry i jej powierzchnia oraz zestawienie elementów wyrobu skórzanego wraz z wymiarami.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac z zakresu technologii lub naprawy i renowacji danego wyrobu skórzanego 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 załącznikach, które stanowią jej uzupełnienie).
2. Rysunek rozmieszczenia elementów wyrobu na skórze uwzględniający wymagania jakościowe wyrobu jak i ekonomiczne wykorzystanie skóry.
3. Opis metody rozkroju skóry z uwzględnieniem rodzaju wyrobu.
4. Plan organizacji prac przy przygotowaniu rozkroju mechanicznego elementów wyrobu uwzględniający przygotowanie skóry i maszyn, narzędzi i przyrządów pomiarowych.
5. Wykaz maszyn, narzędzi, urządzeń, przyrządów pomiarowych niezbędnych do rozkroju.
6. Harmonogram prac realizowanych w procesie wytwarzania, naprawy i renowacji wyrobów skórzanych, z uwzględnieniem wyposażenia technicznego zakładu usługowego i rzemieślniczego oraz systemu organizacji produkcji i metod organizacji pracy.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów 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.

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

- poprawność sformułowania założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnych załączników,
- poprawność rozmieszczenia elementów wyrobu na skórze uwzględniające wymagania jakościowe wyrobu jak i ekonomiczne wykorzystanie skóry,
- dobór metody rozkroju skóry z uwzględnieniem rodzaju wyrobu, urządzeń do kontroli wielkości parametrów właściwych dla półproduktów i wyrobów skórzanych,
- poprawność planu organizacji prac przy przygotowaniu rozkroju ręcznego lub mechanicznego, w odniesieniu do założeń i efektów, z uwzględnieniem warunków zawartych w dokumentacji.
- poprawność przygotowania elementów wyrobu do montażu z uwzględnieniem przygotowania skóry, maszyn, narzędzi i przyrządów pomiarowych,
- dobór maszyn, narzędzi, urządzeń, przyrządów pomiarowych zapewniających realizację rozkroju

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

Opracuj projekt realizacji prac z zakresu technologii wyrobu skózanego obejmujący przygotowanie rozkroju mechanicznego elementów torebek damskich codziennego użytku wykonanych ze skóry bydlęcej. Skórę bydlęcą o powierzchni 210 dm<sup>2</sup> należy w całości przeznaczyć na rozkrój torebek.

Zestawienie elementów jednej damskiej torebki wraz z wymiarami.

nazwa elementu	wymiary [mm x mm]	ilość sztuk
ścianka przednia/tylna	400 x 250	2
ścianka boczna	250 x 100	2
spód	400 x 100	1
listwa suwakowa	400 x 50	2
pasek nośny	900 x 60	2

**Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- rysunek rozmieszczenia elementów torebek na skórze uwzględniający wymagania jakościowe torebki jak i ekonomiczne wykorzystanie skóry,
- opis metody rozkroju skóry z uwzględnieniem rodzaju torebek,
- plan organizacji prac związanych z przygotowaniem rozkroju mechanicznego elementów torebek damskich uwzględniający przygotowanie skóry i przygotowanie odpowiednich maszyn, narzędzi i przyrządów pomiarowych,
- wykaz maszyn, narzędzi, urządzeń i przyrządów pomiarowych oraz środków ochrony indywidualnej,
- propozycję zagospodarowania powierzchni odpadu.

**Do opracowania projektu wykorzystaj:**

Wykaz maszyn, urządzeń, narzędzi i przyrządów pomiarowych oraz środków ochrony indywidualnej, w które wyposażony jest zakład produkcyjny.

Projekt lub jego elementy możesz opracować z wykorzystaniem przyborów rysunkowych lub komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

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

Rozwiązanie zadania obejmuje opracowanie projekt realizacji prac z zakresu technologii wyrobu skórzanego obejmującego przygotowanie rozkroju mechanicznego elementów torebek damskich codziennego użytku wykonanych ze skóry bydlęcej.

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. Rysunek rozmieszczenia elementów torebek na skórze uwzględniający wymagania jakościowe torebki jak i ekonomiczne wykorzystanie skóry.
2. Opis metody rozkroju skóry z uwzględnieniem rodzaju torebek.
3. Plan organizacji prac związanych z przygotowaniem rozkroju mechanicznego elementów torebek damskich uwzględniający przygotowanie skóry i przygotowanie odpowiednich maszyn, narzędzi i przyrządów pomiarowych.
4. Wykaz maszyn, narzędzi, urządzeń i przyrządów pomiarowych oraz środków ochrony indywidualnej.
5. Propozycja zagospodarowania powierzchni odpadu.

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 przed punktem 1 (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 z zakresu technologii wyrobu skórzanego obejmujący przygotowanie rozkroju mechanicznego elementów torebek damskich wykonanych ze skóry bydlęcej”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu, 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 sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i załączników,
- poprawność rozmieszczenia elementów torebek na skórze uwzględniające wymagania jakościowe torebki jak i ekonomiczne wykorzystanie skóry poprzez obliczenie liczby torebek możliwych do rozkroju,
- poprawność obliczeń procentu odpadu i normy brutto zużycia skóry na jeden wyrób,
- dobór metody rozkroju skóry wraz z uzasadnieniem,
- poprawność planu organizacji prac związanych z przygotowaniem rozkroju mechanicznego elementów torebek damskich z uwzględnieniem przygotowania skóry,
- poprawność opisu działań przygotowania maszyn, narzędzi, urządzeń i przyrządów pomiarowych,
- dobór maszyn, narzędzi, urządzeń, przyrządów pomiarowych oraz środków ochrony indywidualnej zapewniających realizację zaproponowanego rozkroju skóry,
- poprawność propozycji zagospodarowania powierzchni odpadu

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 technologii wyrobów skórzanych**  
**symbol cyfrowy: 311[35]**

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. rozpoznawać rodzaje surowców i materiałów stosowanych do wytwarzania wyrobów skórzanych;
  - 1.2. rozróżniać rodzaje skór w zależności od pochodzenia, wyprawy i wykończenia;
  - 1.3. rozróżniać tworzywa skóropodobne, z uwzględnieniem ich właściwości i zastosowania;
  - 1.4. rozpoznawać wady surowców i materiałów oraz określać ich przydatność w produkcji wyrobów skórzanych;
  - 1.5. stosować terminologię, pojęcia i określenia właściwe dla technologii wyrobów skórzanych.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. dobierać materiały do wyrobów w zależności od ich przeznaczenia, z uwzględnieniem właściwości fizyko mechanicznych oraz przetwórczych;
  - 2.2. wskazywać zastosowanie materiałów pomocniczych w procesie wytwarzania wyrobów skórzanych i skóropodobnych;
  - 2.3. dobierać maszyny i urządzenia do procesów wytwarzania, barwienia i wykończania wyrobów skórzanych;
  - 2.4. dobierać środki do wykończenia i konserwacji wyrobów skórzanych;
  - 2.5. sporządzać kalkulację kosztów wytwarzania wyrobów skórzanych jednostkowych.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w procesach wytwarzania, barwienia i wykończania wyrobów skórzanych;
  - 3.2. wskazywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz środowiska występujące w procesach wytwarzania, barwienia i wykończania wyrobów skórzanych;
  - 3.3. stosować zasady magazynowania surowców, materiałów i gotowych wyrobów skórzanych;
  - 3.4. stosować optymalne technologie procesów produkcyjnych.

## **Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

### **Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
  - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu technologii lub naprawy i renowacji danego wyrobu skórzanego na podstawie dokumentacji.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację konstrukcyjną i technologiczną wyrobu skózanego galanteryjnego, kaletniczego, rymarskiego i skózanego sprzętu specjalistycznego dla potrzeb przeprowadzania procesów ich wytwarzania, naprawy i renowacji.
2. Dobierać technologie, metody i techniki wytwarzania wyrobów skórzanych, z uwzględnieniem ich właściwości.
3. Dobierać maszyny i urządzenia w odniesieniu do określonej technologii, metod i technik wytwarzania wyrobów skórzanych.
4. Dobierać metody, techniki i urządzenia do kontroli wielkości parametrów właściwych dla półproduktów i wyrobów skórzanych.
5. Określać warunki naprawy i renowacji wyrobów skórzanych, w zależności od ich właściwości, z uwzględnieniem rodzaju uszkodzenia oraz stanu zużycia.
6. Opracowywać projekty przebiegu procesu wytwarzania wyrobów skórzanych, obejmujące przygotowanie materiałów do rozkroju ręcznego i mechanicznego, przygotowanie elementów wyrobów do montażu, wykonywanie operacji technologicznych w procesie montażu wyrobów, montaż elementów w wyrób gotowy, proces zakończenia wyrobu.
7. Opracowywać harmonogramy prac realizowanych w procesie wytwarzania, naprawy i renowacji wyrobów skórzanych, z uwzględnieniem wyposażenia technicznego zakładu usługowego i rzemieślniczego oraz systemu organizacji produkcji i metod organizacji pracy.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do wspomagania projektowania procesu produkcyjnego. Dokumentacje konstrukcyjne i technologiczne wyrobów skórzanych: galanteryjnych, kaletniczych, rymarskich i skózanego sprzętu specjalistycznego. Wzory elementów wyrobów skórzanych oraz gotowych wyrobów skórzanych. Katalogi skór, dodatków, żurnale, rysunki modelowe wyrobów skórzanych. Katalogi urządzeń do kontroli wielkości parametrów właściwych dla półproduktów, wyrobów skórzanych. Katalogi maszyn i urządzeń stosowanych w wytwarzaniu wyrobów skórzanych. Zestawy norm dotyczących właściwości, jakości i zasad przeprowadzania kontroli wielkości parametrów właściwych dla półproduktów, wyrobów skórzanych. Zestawy norm dotyczących konfekcjonowania wyrobów skórzanych. 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              | 39. Technik masażysta                              |
| 2. Asystentka stomatologiczna                   | 40. Technik mechanik                               |
| 3. Fototechnik                                  | 41. Technik mechanik okrętowy                      |
| 4. Kelner                                       | 42. Technik mechanizacji rolnictwa                 |
| 5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych | 43. Technik mechatronik                            |
| 6. Kucharz                                      | 44. Technik nawigator morski                       |
| 7. Opiekunka dziecięca                          | 45. Technik obsługi turystycznej                   |
| 8. Opiekunka środowiskowa                       | 46. Technik ochrony środowiska                     |
| 9. Renowator zabytków architektury              | 47. Technik ogrodnik                               |
| 10. Technik administracji                       | 48. Technik organizacji reklamy                    |
| 11. Technik agrobiznesu                         | 49. Technik organizacji usług gastronomicznych     |
| 12. Technik analityk                            | 50. Technik ortopeda                               |
| 13. Technik architektury krajobrazu             | 51. Technik poligraf                               |
| 14. Technik archiwista                          | 52. Technik prac biurowych                         |
| 15. Technik awionik                             | 53. Technik pszczelarz                             |
| 16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy      | 54. Technik rachunkowości                          |
| 17. Technik budownictwa                         | 55. Technik rolnik                                 |
| 18. Technik budownictwa okrętowego              | 56. Technik rybactwa śródlądowego                  |
| 19. Technik budownictwa wodnego                 | 57. Technik spedytor                               |
| 20. Technik drogownictwa                        | 58. Technik technologii ceramicznej                |
| 21. Technik dróg i mostów kolejowych            | 59. Technik technologii chemicznej                 |
| 22. Technik ekonomista                          | 60. Technik technologii drewna                     |
| 23. Technik elektronik                          | 61. Technik technologii odzieży                    |
| 24. Technik elektroniki medycznej               | 62. Technik technologii wyrobów skórzanych         |
| 25. Technik elektryk                            | 63. Technik technologii żywności                   |
| 26. Technik geodeta                             | 64. Technik telekomunikacji                        |
| 27. Technik geolog                              | 65. Technik transportu kolejowego                  |
| 28. Technik górnictwa podziemnego               | 66. Technik urządzeń audiowizualnych               |
| 29. Technik handlowiec                          | 67. Technik urządzeń sanitarnych                   |
| 30. Technik hodowca koni                        | 68. Technik usług fryzjerskich                     |
| 31. Technik hotelarstwa                         | 69. Technik usług kosmetycznych                    |
| 32. Technik hydrolog                            | 70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych |
| 33. Technik informacji naukowej                 | 71. Technik weterynarii                            |
| 34. Technik informatyk                          | 72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych   |
| 35. Technik instrumentów muzycznych             | 73. Technik włókiennik                             |
| 36. Technik inżynierii środowiska i melioracji  | 74. Technik żeglugi śródlądowej                    |
| 37. Technik księgarstwa                         | 75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego       |
| 38. Technik leśnik                              |                                                    |

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.





