

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Asystent osoby  
niepełnosprawnej***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

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

**ISBN 83-7400-084-8**

## 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 .....	30
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	33
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>36</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	36
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	39
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	40

# **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 podstawową terminologię z zakresu psychologii, pedagogiki specjalnej i społecznej,**

czyli:

- stosować podstawowe pojęcia z zakresu psychologii, np.: procesy poznawcze i uczenia się, emocje, motywacje, osobowość, fazy życia człowieka, komunikacja interpersonalna, potrzeby, zaburzenia psychiczne, choroba psychiczna,
- stosować podstawowe pojęcia z zakresu pedagogiki społecznej i specjalnej, np.: wychowanie, środowisko społeczne, pomiar środowiska, diagnoza społeczna, praca socjalna, obszary pracy socjalnej, metody pracy socjalnej, upośledzenie umysłowe, rewalidacja.

#### **Przykładowe zadanie 1.**

Komunikacja interpersonalna to

- A. technika łączności telefonicznej.
- B. rozmowa z drugim człowiekiem.
- C. obserwacja drugiej osoby.
- D. forma ratownictwa.

#### **1.2. Stosować podstawowe akty prawne niezbędne do zapewnienia właściwej opieki i pomocy osobie niepełnosprawnej, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz wieku,**

czyli:

- stosować podstawowe akty prawne niezbędne do zapewnienia właściwej opieki i pomocy, np.: ustawę o pomocy społecznej, ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawę o ochronie zdrowia psychicznego, ustawę o świadczeniach rodzinnych.

**Przykładowe zadanie 2.**

Zasady organizowania usług opiekuńczych są uregulowane w

- A. ustawie o pomocy społecznej.
- B. ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- C. ustawie o ochronie zdrowia psychicznego.
- D. ustawie o świadczeniach rodzinnych.

**1.3. Stosować odpowiednie procedury rehabilitacji i pielęgnacji osób niepełnosprawnych,**

czyli:

- stosować odpowiednie procedury rehabilitacji w odniesieniu na przykład do osób upośledzonych umysłowo, osób z zaburzeniami psychicznymi, niewidomych i słabo widzących, głuchych i słabo słyszających, osób z dysfunkcjami narządu ruchu,
- stosować odpowiednie procedury pielęgnacji osób niepełnosprawnych, np.: podstawowe zabiegi higieniczne, utrzymanie higieny w miejscu zamieszkania, zapobieganie powikłaniom związanym z unieruchomieniem osoby niepełnosprawnej, powikłaniom oddechowym, pomiary podstawowych parametrów życiowych.

**Przykładowe zadanie 3.**

Pani Anna ma lat 75 i jest osobą niepełnosprawną z powodu zwyrodnienia kręgosłupa. Poprosiła asystenta osoby niepełnosprawnej o pomoc w umyciu nóg. Jaka powinna być kolejność mycia?

- A. Udo, podudzie, stopa.
- B. Stopa, podudzie, udo.
- C. Udo, stopa, podudzie.
- D. Podudzie, udo, stopa.

**1.4. Wskazywać problemy moralno-etyczne osób niepełnosprawnych,**

czyli:

- wskazywać trudności i problemy w dokonywaniu przez osoby niepełnosprawne wyborów życiowych, np.: przyczyn, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**Przykładowe zadanie 4.**

Podopieczna, która ma 41 lat, choruje na stwardnienie rozsiane. Uzyskała informacje o możliwości leczenia nowym, kosztownym lecz niesprawdzonym lekiem. Wychowuje samotnie 10-letniego syna, powszechnie uznawanego za uzdolnionego muzycznie, któremu zaproponowano naukę w renomowanej szkole. Ograniczone środki finansowe zmuszają podopieczną do dokonania wyboru – albo zakup bardzo drogiego leku, albo opłata za szkołę. Podopieczna kupiła lek. Co miało wpływ na jej decyzję?

- A. Niepewność rezultatów leczenia.
- B. Koszt zakupu leku.
- C. Lęk przed utratą samodzielności.
- D. Opinia środowiska.

**1.5. Charakteryzować poziom życia osoby niepełnosprawnej pod względem psychicznym, fizycznym i społecznym,**

czyli:

- charakteryzować elementy mające wpływ na poziom życia osoby niepełnosprawnej pod względem psychicznym, fizycznym i społecznym składające się na jej sytuację życiową np.: brak dochodów, konflikty w rodzinie, bariery architektoniczne, stan zdrowia, zakres sprawności, ograniczenie lub brak kontaktów społecznych.

**Przykładowe zadanie 5.**

Niewidomy podopieczny (lat 48) pracuje w zakładzie pracy chronionej. Mieszka sam. Często choruje. Brat odwiedza go przynajmniej raz w tygodniu. Co ma wpływ na poziom życia podopiecznego?

- A. Zły stan zdrowia.
- B. Brak dochodu.
- C. Brak rodziny.
- D. Brak kontaktów społecznych.

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

### 2.1. Rozpoznawać warunki życia, problemy i potrzeby osoby niepełnosprawnej, czyli:

- rozpoznawać warunki życia osoby niepełnosprawnej, np.: jej sytuację rodzinną, mieszkaniową, finansową, zawodową, zdrowotną, kontakty społeczne i aktywność,
- rozpoznawać potrzeby osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem teorii potrzeb Masłowa, np.: potrzeby fizjologiczne, bezpieczeństwa, przynależności i miłości, szacunku i uznania, samorozwoju,
- rozpoznawać problemy osoby niepełnosprawnej zaburzające jej funkcjonowanie społeczne z uwzględnieniem, np.: teorii potrzeb, teorii ról społecznych i teorii systemów,

#### Przykładowe zadanie 6.

Opiekujesz się osobą niepełnosprawną, która demonstruje wobec Ciebie niechęć, pasywność, a nawet zdobywa się na opór fizyczny. Najczęściej takie zachowanie wskazuje na niezaspokojoną potrzebę

- A. twórczości.
- B. przynależności do grupy.
- C. rozwoju duchowego.
- D. szacunku i uznania.

### 2.2. Wskazywać działania opiekuńcze dla różnych grup osób niepełnosprawnych, czyli:

- wskazywać działania opiekuńcze dla różnych grup niepełnosprawnych z uwzględnieniem np.: aspektu fizycznego, emocjonalnego, duchowego, socjalnego i intelektualnego.

#### Przykładowe zadanie 7.

Działaniem opiekuńczym ukierunkowanym na sferę intelektualną podopiecznego jest

- A. rozmowa wspierająca.
- B. usprawnienie fizyczne.
- C. czynności pielęgnacyjne.
- D. czytanie prasy.



### **2.3. Wskazywać sposoby aktywizacji osób niepełnosprawnych,**

czyli:

- wskazywać sposoby aktywizacji osób niepełnosprawnych poprzez np.: rehabilitację medyczną (lecniczą, fizjoterapię, terapię zajęciową), rehabilitację psychologiczną, rehabilitację społeczną (zawodową, rodzinną i środowiskową), terapię sztuką,
- wskazywać sposoby aktywizacji osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem cech skutecznego porozumiewania się, np.: formułowanie jednoznacznych przekazów, dbałości o formy wypowiedzi, panowanie nad emocjami, parafrazowanie, dostosowanie przekazu do odbiorcy, unikanie szumu informacyjnego.

#### **Przykładowe zadanie 8.**

Najodpowiedniejszym sposobem usprawnienia psychicznego podopiecznego, mającym na celu przywrócenie jego zdolności nawiązywania kontaktów społecznych, jest

- A. fizykoterapia.
- B. psychoterapia.
- C. ergoterapia.
- D. kinezyterapia.

### **2.4. Dobierać metody, techniki i narzędzia do opieki nad osobami niepełnosprawnymi,**

czyli:

- dobierać metody, techniki i narzędzia służące pracy socjalnej z osobą niepełnosprawną, np.: metodę pracy z indywidualnym przypadkiem, metodę pracy grupowej, metodę organizowania społeczności lokalnej,
- dobierać metody, techniki i narzędzia służące zaspakajaniu biologicznych potrzeb osoby niepełnosprawnej, np.: odpowiednia dieta dostosowana do stanu zdrowia i upodobań osoby niepełnosprawnej,
- dobierać metody, techniki i narzędzia służące propagowaniu zachowań zdrowotnych, np.: uczenie się przez przyswajanie informacji, przez odkrywanie, przez przeżywanie i przez działanie,
- dobierać metody, techniki i narzędzia służące organizowaniu czasu wolnego osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem np.: terapeutycznej funkcji sztuki, wpływu mediów na jej rozwój oraz z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego.

#### **Przykładowe zadanie 9.**

Mobilizowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania przez nią działań w celu usprawnienia jej funkcjonowania ma szczególne znaczenie w metodzie pracy z

- A. indywidualnym przypadkiem.
- B. grupą.
- C. społecznością lokalną.
- D. rodziną.

**2.5. Stosować przepisy prawa oraz korzystać z usług instytucji działających na rzecz osób niepełnosprawnych dla poprawienia sytuacji tych osób,**

czyli:

- stosować przepisy prawa, w celu poprawy sytuacji osoby niepełnosprawnej, dotyczące np.: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawodawstwa dotyczącego świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- stosować przepisy prawa cywilnego dotyczące np.: ubezwłasnowolnienia oraz jego skutków, spadków, postępowania cywilnego,
- stosować przepisy prawa rodzinnego oraz opiekuńczego dotyczące np.: praw i obowiązków wynikających z małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa, opieki oraz kurateli,
- stosować przepisy prawa pracy dotyczące np. praw pracowniczych osób niepełnosprawnych.

**Przykładowe zadanie 10.**

Orzekaniem w zakresie ubezpieczenia społecznego zajmuje się

- A. komisja ds. inwalidztwa i zatrudnienia.
- B. lekarz orzecznik ZUS.
- C. powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.
- D. wojewódzki zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.

**2.6. Analizować wydolność opiekuńczą rodziny,**

czyli:

- analizować wydolność opiekuńczą rodziny z uwzględnieniem czynników wewnątrzrodzinnych, np.: sytuację bytową rodziny, fazy jej życia, pełność i niepełność rodziny, wiedzę i umiejętności członków rodziny, dyspozycyjność członków rodziny,
- analizować wydolność opiekuńczą rodziny z uwzględnieniem czynników zewnętrznych, np.: występowanie grup samopomocy, organizacji społecznych, sąsiadów, przyjaciół i dalszej rodziny.

**Przykładowe zadanie 11.**

W analizie wydolności rodziny w skład czynników zewnętrznych wchodzi

- A. sprawność fizyczna członków rodziny.
- B. poziom wykształcenia członków rodziny.
- C. wielodzietność w rodzinie.
- D. instytucje działające w środowisku.

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

**3.1. Przewidywać zagrożenia występujące przy wykonywaniu czynności przy osobach niepełnosprawnych,**

czyli:

- przewidywać zagrożenia wynikające z zaburzeń psychicznych, np.: wybuchu agresji, omamów, obniżenia nastroju, apatii, urojeń,
- przewidywać zagrożenia wynikające z zaburzeń somatycznych, np.: z grupy schorzeń układu krążenia, cukrzycy, schorzeń układu oddechowego, zaburzeń neurologicznych,
- przewidywać zagrożenia powodujące nieszczęśliwe wypadki, np.: urazy, oparzenia, odmrożenia, zatrucia.

**Przykładowe zadanie 12.**

Bładość twarzy i pot na niej, drżenie, zaburzona mowa, ogólne osłabienie są to najczęstsze symptomy

- A. odmrożenia.
- B. ataku epilepsji.
- C. niedocukrzenia.
- D. oparzenia kwasem.

**3.2. Ustalać zasady bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej i własnego,**

czyli:

- ustalać zasady bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej, np.: zasady postępowania w procesie opieki z uwzględnieniem stanu zdrowia, rodzaju schorzenia i stopnia samodzielności osoby niepełnosprawnej, zasady etyczne, zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- ustalać zasady bezpieczeństwa własnego, np.: zasady samoobrony, zasady postępowania w sytuacji zagrożenia chorobami zakaźnymi.

**Przykładowe zadanie 13.**

Podopieczny uległ wypadkowi w wyniku którego stracił przytomność. Co najpierw należy zrobić?

- A. Powiadomić pogotowie ratunkowe.
- B. Ułożyć podopiecznego w pozycji bezpiecznej.
- C. Udrożnić drogi oddechowe i rozpocząć resuscytację.
- D. Zastosować sztuczne oddychanie.

**3.3. Ustalać zasady użytkowania sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego,**

czyli:

- ustalać zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego, np. wózka inwalidzkiego, balkoniku, laski kuli.

**Przykładowe zadanie 14.**

Jakich zachowań należy unikać, by zapewnić bezpieczeństwo osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim?

- A. Gwałtownego zatrzymywania się.
- B. Dostosowania prędkości do stanu nawierzchni.
- C. Dostosowania prędkości do możliwości technicznych wózka.
- D. Sprawdzenia sposobu kierowania wózkiem.

**3.4. Wskazywać zasady postępowania z materiałem skażonym,**

czyli:

- wskazywać zasady postępowania z materiałem skażonym, np.: zużytymi opatrunkami, wydaliniami osoby niepełnosprawnej.

**Przykładowe zadanie 15.**

Jak należy postępować ze zużytym opatrunkami zdjętym z krwawiących żyłaków?

- A. Zużyty opatrunek należy poddać dezynfekcji i wyrzucić do WC.
- B. Zużyty opatrunek należy wyrzucić do kosza na śmieci w domu.
- C. Zużyty opatrunek należy włożyć do worka foliowego i wyrzucić do śmieci.
- D. Zużyty opatrunek należy wyrzucić do kosza na śmieci na ulicy.

## 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 <i>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</i> <b>60-623 Poznań</b> <i>/numer REGON – EKD/</i> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <i>/miejscowość i data/</i>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<i>/data zawarcia umowy/</i>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<i>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i>	
a ..... Anna Jabłońska Poznań ul. Biała 12 .....	
<i>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</i>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<i>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</i>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<i>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</i>
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	
<i>/data i podpis pracownika/</i>	
M Nowak	
<i>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i>	

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |                     |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. <b>B</b> | Zadanie 6. <b>D</b>  | Zadanie 11. <b>D</b> |
| Zadanie 2. <b>A</b> | Zadanie 7. <b>D</b>  | Zadanie 12. <b>C</b> |
| Zadanie 3. <b>A</b> | Zadanie 8. <b>B</b>  | Zadanie 13. <b>B</b> |
| Zadanie 4. <b>C</b> | Zadanie 9. <b>A</b>  | Zadanie 14. <b>A</b> |
| Zadanie 5. <b>A</b> | Zadanie 10. <b>B</b> | Zadanie 15. <b>C</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 określonych prac z zakresu pomocy biopsychospołecznej osobie niepełnosprawnej w określonych warunkach organizacyjnych na podstawie zebranych danych.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację osoby niepełnosprawnej i jej środowiska niezbędną do zdiagnozowania potrzeb i opracowania adekwatnego planu pomocy biopsychospołecznej i opieki.
2. Dobierać metody i techniki realizacji planu pomocy i opieki z zapewnieniem ciągłej i kompleksowej pomocy i opieki osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem wyników analizy dokumentacji i współpracy z członkami zespołu terapeutycznego (psychologa, rehabilitanta, opiekuna społecznego, lekarza, pielęgniarki, terapeuty zajęciowego).
3. Dobierać narzędzia do realizacji planu opieki oraz formy pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności i wieku osoby niepełnosprawnej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli parametrów opieki nad osobą niepełnosprawną.
5. Określać warunki niezbędne do realizacji planu pomocy i opieki w zależności od rodzaju niepełnosprawności, wieku podopiecznego.
6. Stosować programy pomocy dla osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej.
7. Opracować harmonogram prac realizowanych na rzecz osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem rodziny, instytucji społecznych, sponsorów.

### **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 nieskończenie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności stopnia niepełnosprawności, wieku osoby niepełnosprawnej, warunków materialnych, bytowych, wydolności podopiecznego i jego rodziny.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione dane o osobie niepełnosprawnej, która wymaga pomocy w zakresie potrzeb biopsychospołecznych. Dane te mogą być przedstawione w formie opisu przypadku i innych załączników stanowiących dokumentację osoby niepełnosprawnej.

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem kompleksowej pomocy osobie niepełnosprawnej w określonych warunkach organizacyjnych na podstawie zebranych danych.

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

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie załącznikach, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania kompleksowej pomocy i opieki z uwzględnieniem ich kolejności, określonych na podstawie hierarchii rozpoznanych potrzeb i problemów podopiecznego.
3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń, stopnia niepełnosprawności, wieku oraz możliwości i wydolności osoby niepełnosprawnej i jej rodziny.
4. Opis warunków niezbędnych do realizacji planu pomocy i opieki w zależności od rodzaju niepełnosprawności, wieku oraz możliwości podopiecznego.
5. Wykaz metod i technik zastosowanych w procesie realizacji opieki nad osobą niepełnosprawną.
6. Wykaz metod i technik do kontroli parametrów opieki nad osobą niepełnosprawną.
7. Program pomocy dla osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej.
8. Efekty prac wchodzących w skład przygotowania opieki i pomocy osobie niepełnosprawnej.

9. Harmonogram prac realizowanych na rzecz osoby niepełnosprawnej z zakresu pomocy i opieki nad osobą niepełnosprawną z uwzględnieniem rodziny, instytucji społecznych.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od rodzaju niepełnosprawności oraz 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 sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnych załączników,
- poprawność wykazu prac wchodzących w skład przygotowania programu pomocy i opieki osobie niepełnosprawnej z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej a także z uwzględnieniem rodziny, instytucji społecznych i sponsorów,
- poprawność opisu realizacji prac związanych z przygotowaniem programu pomocy i opieki w odniesieniu do potrzeb i problemów osoby niepełnosprawnej określonych w zadaniu z uwzględnieniem warunków ich realizacji,
- poprawność opisu warunków niezbędnych do realizacji planu pomocy i opieki osobie niepełnosprawnej w zależności od rodzaju niepełnosprawności i wieku podopiecznego,
- dobór metod i technik do kontroli parametrów opieki nad osobą niepełnosprawną,
- dobór metod, technik, narzędzi i sposobów realizacji prac wchodzących w zakres pomocy i opieki nad osobą niepełnosprawną z uwzględnieniem ich kolejności oraz efektów uzyskanych w czasie pracy z osobą niepełnosprawną,
- poprawność opracowania programu pomocy dla osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej

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**

36 letnia kobieta wychowuje samotnie 6 letniego synka – Piotrusia. Chłopiec choruje na mózgową porażenie dziecięce. Występuje u niego upośledzenie czynności lokomocyjnych, porusza się na wózku inwalidzkim. Sprawność manualna i intelektualna zachowana, współmierna do wieku dziecka. Dziecko jest uzdolnione plastycznie, chętnie rysuje i maluje. Cały czas spędza z matką w domu. Na spacerzy wychodzi jedynie czasami, sporadycznie. Jest blade, smutne, nieufne w stosunku do obcych.

Matka z zawodu jest sprzedawcą, nie pracuje, zajmuje się opieką i wychowaniem dziecka.

Jest bardzo troskliwa i opiekuńcza. Wyręcza dziecko w wykonywaniu wszystkich czynności, ogranicza wysiłek fizyczny syna. Przed chorobą dziecka miała wiele koleżanek i przyjaciół. Dziś jest samotna, zamknięta z dzieckiem w domu.

Matka wraz z synem zajmują 2 izbowe mieszkanie na drugim piętrze w starym budownictwie, bez windy. Mieszkanie posiada pełen węzeł sanitarny i wyposażony jest w podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego.

Źródłem utrzymania rodziny są:

- alimenty w wysokości 250 zł,
- zasiłek pielęgnacyjny w wysokości 150 zł,
- zasiłek stały w kwocie 210 zł.

Matka ubiega się o pomoc materialną dla dziecka z opieki społecznej oraz pomoc w zmianie mieszkania na parterze, z uwagi na chorobę dziecka.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją opieki oraz pomocy biopsychospołecznej dla sześciolatniego chłopca z mózgowym porażeniem dziecięcym.

**Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- diagnozę środowiska dziecka niepełnosprawnego – określenie potrzeb i problemów,
- wykaz prac wchodzących w skład przygotowania pomocy biopsychospołecznej zgodnych z potrzebami rodziny wraz ze sposobami ich realizacji,
- plan pracy asystenta wraz z określeniem celów planowanych działań z uwzględnieniem etapów realizacji rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej,

- wykaz metod, technik i narzędzi pracy do realizacji planu opieki oraz form pomocy osobie niepełnosprawnej z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności dziecka,
- wykaz metod i technik do kontroli parametrów opieki nad dzieckiem,
- opis warunków niezbędnych do realizacji planu pomocy i opieki dziecka uwzględniając rodzaj i stopień jego niepełnosprawności,
- harmonogram czynności asystenta z określeniem czasu i sposobu ich realizacji z uwzględnieniem roli rodziny, instytucji społecznych i sponsorów,
- tygodniowy program pomocy i opieki asystentki uwzględniający etapy rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej dziecka.

**Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Zaświadczenie - Załącznik 1.

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

Do wykonania projektu prac przygotowano stanowisko wyposażone w niezbędne materiały.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

**Zaświadczenie**

Miejski Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Łodzi

**Dotyczy osób lub rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej  
(AKTUALIZACJA WYWIADU)**

I. DANE OSOBY, Z KTÓRĄ PRZEPROWADZONO WYWIAD

1	Imię	<i>Anna</i>											
2	Nazwisko	<i>Iksińska</i>											
3	Data urodzenia	Dzień	<i>1</i>	<i>5</i>	miesiąc	<i>0</i>	<i>7</i>	rok	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	
4	Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość	<i>ADX 111111</i>											
5	Nr PESEL	<i>69071502578</i>											
6	Adres	kod pocztowy: <i>90-143</i>					miejscowość: <i>Łódź</i>						
		ulica: <i>Nowa</i>				nr domu: <i>12</i>			nr mieszkania <i>5</i>				
		Telefon <i>63426788</i>					telefon najbliższej rodziny: <i>60022334466</i>						
		symbol terytorialny <b>00</b>											
7	Dotychczas otrzymywane świadczenia – na podstawie ostatniej decyzji												
	<i>Zasilek stały-250 zł.</i>												
	<i>Zasilek pielęgnacyjny-150 zł.</i>												
<i>Alimenty-210 zł.</i>													
8	Aktualna łączna wysokość dochodu (zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej)	<i>610 zł.</i>											
9	Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie	<i>Kryterium dochodowe 316 x 2 = 632zł.</i>											
s10	Aktualizacja sytuacji:												
Rodzinnej: <i>Dziecko 6-letnie mieszka z matką, matka wychowuje go samotnie. Ojciec płaci alimenty w wysokości 250zł. Kontakty z ojcem są bardzo sporadyczne.</i>													
Mieszkaniowej: <i>Matka z dzieckiem zajmuje 2-pokojowe mieszkanie ,w starym budownictwie ,bez windy. Mieszkanie wyposażone w niezbędne urządzenia gospodarstwa domowego, oraz węzeł sanitarny.</i>													
Zawodowej: <i>Matka dziecka z zawodu sprzedawca, z powodu choroby syna nie pracuje.</i>													
Zdrowotnej <i>Chłopiec choruje na dziecięce porażenie mózgowe z upośledzeniem czynności lokomocyjnych, sprawność manualna i intelektualna zachowana, porusza się na wózku inwalidzkim .Na spacerzy wychodzi sporadycznie, nieufne w stosunku do ludzi.</i>													
Pozostałej <i>Dziecko jest uzdolnione plastycznie, chętnie rysuje i maluje.</i>													

*Elwira Igrkowska*  
(podpis i pieczęć pracownika socjalnego)

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

*Kinga Iksińska*  
(podpis osoby, z którą przeprowadzono wywiad)

Miejscowość *Łódź*

Data *20.06.2005 rok*



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

- 1. Rozwiązanie zadania obejmuje** opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem, organizacją opieki i pomocy biopsychospołecznej sześciolletniemu chłopcu z mózgowym porażeniem dziecięcym.

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. Diagnozę środowiska dziecka niepełnosprawnego – określenie potrzeb i problemów.
2. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania pomocy biopsychospołecznej zgodnych z opisem przedstawionym w treści zadania z uwzględnieniem sposobów ich realizacji.
3. Plan pracy asystenta wraz z określeniem celów planowanych działań z uwzględnieniem etapów realizacji rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej.
4. Wykaz metod, technik i narzędzi pracy do realizacji planu opieki oraz form pomocy osobie niepełnosprawnej z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności i wieku osoby niepełnosprawnej.
5. Wykaz metod i technik do kontroli parametrów opieki nad osobą niepełnosprawną.
6. Opis warunków niezbędnych do realizacji planu pomocy i opieki nad osobą niepełnosprawną z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności oraz wieku podopiecznego.
7. Harmonogram czynności asystenta z określeniem czasu, sposobu realizacji opieki i pomocy dziecku z uwzględnieniem rodziny, instytucji społecznych i sponsorów.
8. Tygodniowy program pomocy i opieki nad osobą niepełnosprawną.

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 związanych z przygotowaniem opieki i pomocy biopsychospołecznej 6 letniemu chłopcu z mózgowym porażeniem dziecięcym”.

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 potrzeb dziecka,
- poprawność diagnozy w odniesieniu do potrzeb i problemów dziecka oraz aktualnej sytuacji rodziny,
- poprawność planu pracy asystenta wraz z określeniem celów planowanych działań z zakresu opieki i pomocy biopsychospołecznej w odniesieniu do potrzeb i problemów dziecka, w odniesieniu do etapów realizacji rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej,
- poprawność hierarchii potrzeb i problemów dziecka w odniesieniu do sytuacji rodziny i założeń,
- dobór metod, technik do realizacji planu opieki oraz form pomocy dziecku niepełnosprawnemu z uwzględnieniem współpracy z członkami zespołu terapeutycznego, rodziny, instytucji społecznych, sponsorów,
- dobór narzędzi i sposobów pracy z osobą niepełnosprawną w zależności od stopnia niepełnosprawności i wieku dziecka z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej,

- dobór metod i technik niezbędnych do kontroli parametrów opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
- poprawność opisu warunków niezbędnych do realizacji planu opieki i pomocy dziecku,
- poprawność opisu programu pomocy dziecka z mózgowym porażeniem dziecięcym uwzględniającego etapy rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej oraz możliwości rodziny i asystentki,
- poprawność harmonogramu czynności asystenta z określeniem czasu i sposobu ich realizacji  
z uwzględnieniem rodziny, instytucji społecznych i sponsorów  
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: asystent osoby niepełnosprawnej**  
**symbol cyfrowy: 346[02]**

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 i instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. stosować podstawową terminologię z zakresu psychologii, pedagogiki specjalnej i społecznej;
  - 1.2. stosować podstawowe akty prawne niezbędne do zapewnienia właściwej opieki i pomocy osobie niepełnosprawnej, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz wieku;
  - 1.3. stosować odpowiednie procedury rehabilitacji i pielęgnacji osób niepełnosprawnych;
  - 1.4. wskazywać problemy moralno-etyczne osób niepełnosprawnych;
  - 1.5. charakteryzować poziom życia osoby niepełnosprawnej pod względem psychicznym, fizycznym i społecznym.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. rozpoznawać warunki życia, problemy i potrzeby osoby niepełnosprawnej;
  - 2.2. wskazywać działania opiekuńcze dla różnych grup osób niepełnosprawnych;
  - 2.3. wskazywać sposoby aktywizacji osób niepełnosprawnych;
  - 2.4. dobierać metody, techniki i narzędzia do opieki nad osobami niepełnosprawnymi;
  - 2.5. stosować przepisy prawa oraz korzystać z usług instytucji działających na rzecz osób niepełnosprawnych dla poprawienia sytuacji tych osób;
  - 2.6. analizować wydolność opiekuńczą rodziny.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. przewidywać zagrożenia występujące przy wykonywaniu czynności przy osobach niepełnosprawnych;
  - 3.2. ustalać zasady bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej i własnego;
  - 3.3. ustalać zasady użytkowania sprzętu rehabilitacyjnego, pomocniczego;
  - 3.4. wskazywać zasady postępowania z materiałem skażonym.

## **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 pomocy biopsychospołecznej osobie niepełnosprawnej w określonych warunkach organizacyjnych na podstawie zebranych danych.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację osoby niepełnosprawnej i jej środowiska niezbędną do zdiagnozowania potrzeb i opracowania adekwatnego planu pomocy biopsychospołecznej i opieki.
2. Dobierać metody i techniki realizacji planu pomocy i opieki z zapewnieniem ciągłej i kompleksowej pomocy i opieki osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem wyników analizy dokumentacji i współpracy z członkami zespołu terapeutycznego (psychologa, rehabilitanta, opiekuna społecznego, lekarza, pielęgniarki, terapeuty zajęciowego).
3. Dobierać narzędzia do realizacji planu opieki oraz formy pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności i wieku osoby niepełnosprawnej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli parametrów opieki nad osobą niepełnosprawną.
5. Określać warunki niezbędne do realizacji planu pomocy i opieki w zależności od rodzaju niepełnosprawności, wieku.
6. Stosować programy pomocy dla osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej.
7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych na rzecz osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem rodziny, instytucji społecznych, sponsorów.

**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). Materiały potrzebne do realizacji treningów psychologicznych. Dokumentacja osoby niepełnosprawnej. Dokumentacja warsztatu pracy asystenta osoby niepełnosprawnej. Arkusz obserwacyjny. Akty prawne dotyczące udzielania pomocy i poradnictwa osobie niepełnosprawnej. 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

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

--	--	--	--	--	--

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 elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

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.