

- 12) nadmierne obciążenie narządu głosu (np. wykładowcy, telefoniści);
- 13) często powtarzające się mikrourazy lub ucisk na pnie nerwów;
- 14) ruchy monotypowe wykonywane w szybkim tempie (np. u stenografów) lub stały ucisk i nadmierne obciążenie aparatu kostno-stawowego;
- 15) wykonywanie czynności wymagających podwyższonej koncentracji wzroku na elementach zminiaturyzowanych lub w warunkach niewystarczającego oświetlenia;
- 16) nagłe zmiany ciśnienia atmosferycznego oraz działanie przeciążeń grawitacyjnych, wywołane działaniem podwyższonego lub obniżonego ciśnienia atmosferycznego;
- 17) stałe przebywanie w pomieszczeniu zamkniętym, w którym utrzymuje się temperatura powyżej 25 °C;
- 18) stałe przebywanie w pomieszczeniu zamkniętym, w którym utrzymuje się temperatura poniżej 10 °C;
- 19) stałe przebywanie w pomieszczeniu o względnej wilgotności powietrza przekraczającej 80 %;
- 20) stałe przebywanie w pomieszczeniu, w którym konieczne jest stosowanie światła elektrycznego;
- 21) działanie zmiennych warunków atmosferycznych przy prowadzeniu tajnej obserwacji zewnętrznej;
- 22) stałe napięcie oraz koncentrację przy nagrywaniu i odtwarzaniu zapisów cyfrowych i magnetycznych w styczności ze zmiennym natężeniem i zakresem fal dźwiękowych, a także przy nastuchu radiowym.
- § 2. 1. Traci moc zarządzenie Szefa Urzędu Ochrony Państwa z dnia 21 lipca 1997 r. w sprawie urlopów funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa (M. P. Nr 48, poz. 467) w zakresie, w jakim określa warunki pełnienia służby szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia, z tytułu których funkcjonariuszom Agencji Wywiadu przysługuje płatny urlop dodatkowy oraz stopnie uciążliwości lub szkodliwości tych warunków.
2. Niewykorzystane do dnia 1 stycznia 2008 r. przez funkcjonariuszy Agencji Wywiadu dni płatnego urlopu dodatkowego z tytułu pełnienia służby w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, przysługującego tym funkcjonariuszom na podstawie dotychczasowych przepisów, podlegają wykorzystaniu w terminach i na warunkach określonych w przepisach zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.
- § 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

1497

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 24 października 2007 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 131, poz. 907).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292.

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

(Dz. U. Nr 49, poz. 411, z 2005 r. Nr 66, poz. 580 oraz z 2006 r. Nr 226, poz. 1649) w załączniku:

1) w tabeli:

a) lp. 55 otrzymuje brzmienie:

| | | |
|-----|---------|----------|
| „55 | 825[01] | Drukarz” |
|-----|---------|----------|

b) dodaje się lp. 186 w brzmieniu:

| | | |
|------|---------|--|
| „186 | 342[03] | Technik eksploatacji portów i terminali” |
|------|---------|--|

2) standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie sprzedawca otrzymuje brzmienie:

„Zawód: **sprzedawca**
symbol cyfrowy: **522[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I — zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. stosować pojęcia z zakresu handlu i towaroznawstwa;
- 1.2. rozróżniać cechy towarów na podstawie ich charakterystyki towaroznawczej;
- 1.3. interpretować oznaczenia na towarach, w tym: kody, znaki kontroli jakości, ochrony i bezpieczeństwa, obecności konserwantów, terminy przydatności;
- 1.4. rozróżniać formy sprzedaży z uwzględnieniem form nowoczesnych i specjalnych;
- 1.5. wyjaśniać zasady eksponowania towarów w zależności od branży towaru i rodzaju opakowań;
- 1.6. wyjaśniać zasady transportu, magazynowania i przechowywania artykułów żywnościowych i nieżywnościowych;
- 1.7. stosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji towarów;
- 1.8. rozpoznawać procesy zawierania umowy sprzedaży;
- 1.9. rozróżniać zasady prawidłowej organizacji obsługi klienta w zależności od formy sprzedaży i asortymentu towarów;
- 1.10. stosować przepisy dotyczące uprawnień klienta po dokonaniu zakupu towaru.

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

- 2.1. wyjaśniać zasady prezentacji towarów;
- 2.2. wykonywać obliczenia związane z funkcjonowaniem sklepu, w tym: obliczać ceny, marże, podatek od towarów i usług;
- 2.3. szacować wyniki inwentaryzacji, ubytków towarów i obniżek cen;
- 2.4. zbierać informacje o potrzebach klientów;
- 2.5. określać wielkość sprzedaży oraz rotację dla ustalenia zapotrzebowania na towary;
- 2.6. przeprowadzać obliczenia należności i reszty związane z procesem zakupu i sprzedaży towarów oraz obliczenia związane z procesem przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2.7. sporządzać dokumenty związane z obrotem towarowym;
- 2.8. wskazywać zasady racjonalnego wykorzystywania powierzchni sklepu;
- 2.9. określać zależności między działalnością placówki handlowej a otoczeniem.

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 placówce handlowej;
- 3.2. wskazywać wymagania higieniczno-sanitarne obowiązujące w procesie obrotu artykułami spożywczymi;
- 3.3. przygotowywać towary do sprzedaży zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem branży towaru i formy sprzedaży;

- 3.4. dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac wykonywanych w placówkach handlowych, w zależności od branży towarów oraz form sprzedaży;
- 3.5. wskazywać zagrożenia oraz ich skutki dla zdrowia człowieka występujące podczas prac związanych z gospodarką towarami i opakowaniami.

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 obszaru 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 rozwiązywania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem — wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży.

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania;
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;

- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

3.1. Wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży:

- 3.1.1. przyjmować i przechowywać towary;
- 3.1.2. przygotowywać towary do sprzedaży;
- 3.1.3. eksponować towary z uwzględnieniem asortymentu i opakowań;
- 3.1.4. przeprowadzać rozmowę sprzedażową z uwzględnieniem typu klienta i rodzaju towaru;
- 3.1.5. zaprezentować towar klientowi i udzielić poradnictwa sprzedażowego na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.6. obsługiwać urządzenia i sprzęt techniczny na stanowisku obsługi klienta;
- 3.1.7. wykonywać operacje rachunkowo-kasowe, inkasować należności i sporządzać dokumenty sprzedaży;
- 3.1.8. zapakować i wydać towar klientowi;
- 3.1.9. prowadzić ewidencję sprzedaży;
- 3.1.10. odprowadzać utargi;
- 3.1.11. obsługiwać komputer i korzystać z programów użytkowych wspomagających funkcjonowanie placówki handlowej;
- 3.1.12. uzupełniać towary w sali sprzedażowej;
- 3.1.13. kontrolować jakość sprzedawanych towarów;

- 3.1.14. sporządzać dokumenty dotyczące uprawnień klientów po dokonaniu zakupu towarów;
- 3.1.15. dokonywać inwentaryzacji towarów;
- 3.1.16. ustalać zapotrzebowanie na towary;
- 3.1.17. posługiwać się podstawową dokumentacją stosowaną w procesie przygotowania sprzedaży i sprzedaży;
- 3.1.18. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w placówce handlowej;
- 3.1.19. stosować zasady etyki i kultury zawodu;
- 3.1.20. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.21. wykonać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.22. uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem — wykonanie wskazanych prac związanych z przygotowaniem procesu sprzedaży i sprzedażą towaru określonej branży klientowi w placówce handlowej stosującej tradycyjne, nowoczesne lub specjalne formy sprzedaży*:

Sala sprzedażowa. Stanowisko magazynowania, stanowisko składowania towarów. Stoisko do obsługi klienta. Lada sprzedażowa. Towary. Materiały do pakowania. Formularze dokumentów związanych z przygotowaniem sprzedaży i sprzedażą. Stanowisko komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym przygotowanie sprzedaży i sprzedaż. Środki pieniężne: gotówka, чеки, bony, karty płatnicze. Sprzęt podstawowy: meble sprzedażowe, urządzenia kasowe, urządzenia wagowe i miernicze, urządzenia chłodnicze. Instrukcje obsługi urządzeń. Wyposażenie pomocnicze w zależności od branży i formy sprzedaży. Wyposażenie techniczne umożliwiające przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Odzież ochronna i środki

ochrony indywidualnej w zależności od branży. Apteczka.”;

- 3) standard wymagań będący podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie drukarz otrzymuje brzmienie:

„Zawód: **drukarz**
symbol cyfrowy: **825[01]**”

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I — zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. stosować terminologię z zakresu poligrafii;
- 1.2. stosować oznaczenia i symbole stosowane na rysunkach technicznych, w dokumentacji technicznej i technologicznej;
- 1.3. rozróżniać podstawowe rodzaje materiałów poligraficznych;
- 1.4. rozróżniać podstawowe procesy i wyroby poligraficzne;
- 1.5. rozróżniać podstawowe maszyny poligraficzne, w tym maszyny drukujące i urządzenia pomocnicze;
- 1.6. rozróżniać formy drukowe i technologie ich wykonywania;
- 1.7. charakteryzować technologie drukowania oraz podstawowe i dodatkowe techniki drukowania;
- 1.8. rozróżniać podłoża i farby do drukowania;
- 1.9. rozróżniać urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe stosowane w procesach drukowania;
- 1.10. określać przyczyny powstawania wad odbitek drukarskich.

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

- 2.1. wskazywać zastosowanie podstawowych materiałów poligraficznych;
- 2.2. określać zasady wykonywania form drukowych;
- 2.3. dobierać materiały podstawowe i pomocnicze stosowane w procesach drukarskich w zależności od parametrów technologicznych lub użytkowych produktu;

* Jeżeli proces sprzedaży jest związany z obecnością klienta, to jego rolę w egzaminie powinna pełnić osoba posiadająca uprawnienia egzaminatora.

- 2.4. dobierać proces technologiczny w zależności od rodzaju materiału, druku i podłoża do drukowania;
- 2.5. dobierać maszyny drukujące w zależności od rodzaju i wielkości produkcji z uwzględnieniem danych technicznych maszyn;
- 2.6. określać zasady drukowania nakładu;
- 2.7. wskazywać sposoby usuwania wad odbitek drukarskich;
- 2.8. obliczać ilość materiałów do planowanej wielkości produkcji;
- 2.9. obliczać czas produkcji nakładu określonego rodzaju druku.

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

- 3.1. wskazywać zagrożenia dla życia i zdrowia oraz środowiska występujące w produkcji wyrobów poligraficznych;
- 3.2. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach występujących w procesach wytwarzania wyrobów poligraficznych;
- 3.3. dobierać środki ochrony indywidualnej do rodzaju prac związanych z obróbką form drukarskich i obsługą maszyn;
- 3.4. wskazywać metody i sposoby zabezpieczania materiałów i produktów poligraficznych przed niepożądanym wpływem czynników zewnętrznych;
- 3.5. wskazywać działania związane z udzieleniem pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu podczas wykonywania prac na stanowisku drukarza;
- 3.6. stosować normy zapewnienia jakości produkcji i wyrobów poligraficznych.

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 obszaru 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 podniesieniem 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 praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem — wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich.

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania;
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

3.1. Wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich:

- 3.1.1. odczytywać z kart technologicznych podstawowe parametry technologiczne półproduktów, wyrobów poligraficznych;

- 3.1.2. przygotowywać materiały do drukowania i formy drukowe;
- 3.1.3. przygotowywać podłoża i farby do drukowania;
- 3.1.4. przygotowywać maszyny do drukowania z form płaskich;
- 3.1.5. obsługiwać maszyny drukujące z form płaskich;
- 3.1.6. obsługiwać systemy sterowania procesem drukowania;
- 3.1.7. wykonywać odbitki na maszynach do drukowania z form płaskich;
- 3.1.8. kontrolować na bieżąco przebieg procesu drukowania i korygować parametry;
- 3.1.9. przeprowadzać kontrolę jakości odbitek drukarskich;
- 3.1.10. porównywać odbitki z wzorcami;
- 3.1.11. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.12. wykonywać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.13. uporządkować stanowisko pracy, oczyścić narzędzia i sprzęt, rozliczyć materiały, zagospodarować odpady.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem — wykonanie odbitek na maszynie do drukowania z form płaskich:

Pomieszczenie zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Ustawienie maszyn, odległość między maszynami, wentylacja pomieszczenia, instalacje wyciągowe, oświetlenie naturalne i sztuczne zgodne z obowiązującymi normami. Stół ze znormalizowanym oświetleniem do kontroli jakości druków, usytuowany w pobliżu maszyny drukującej od strony obsługiwanej. Regał na farby, materiały pomocnicze, części zamienne i narzędzia oraz wydzielona strefa przeznaczona do magazynowania papieru. Maszyna do drukowania z form płaskich. Narzędzia i sprzęt: zestaw narzędzi do regulacji maszyny, lupa poligraficzna, okulary — kontrast przestrzenny, przymiar liniowy, densytometr, mikrometr, wzorniki barw, przyrządy lub paski wskaźnikowe do badania pH i twardości wody, zestaw form drukowych z odbitką próbną, wózki do transportu form i papieru. Materiały: zestaw farb i dodatków do farb, papier, roztwory zwilżające i dodatki do roztworów, środki do mycia zespołów barbowych, czyszczywo. Instrukcje obsługi maszyn i urządzeń. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.”;

- 4) standard wymagań będący podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej otrzymuje brzmienie:

„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 i socjologii;
- 1.2. stosować przepisy dotyczące osób niepełnosprawnych w zakresie organizowania pomocy osobie niepełnosprawnej;
- 1.3. rozróżniać i charakteryzować rodzaje i stopnie niepełnosprawności;
- 1.4. charakteryzować podstawowe zaburzenia somatyczne i psychiczne współistniejące z niepełnosprawnością;
- 1.5. rozróżniać formy pomocy osobie niepełnosprawnej;
- 1.6. rozróżniać podstawowe czynności pielęgnacyjne wykonywane przez asystenta;
- 1.7. określać formy współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym;
- 1.8. określać znaczenie zdrowego stylu życia dla osoby niepełnosprawnej.

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

- 2.1. rozpoznawać sytuację społeczną i warunki życia osoby niepełnosprawnej;
- 2.2. rozpoznawać symptomy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej;
- 2.3. określać rolę rodziny w systemie wsparcia dla osoby niepełnosprawnej;
- 2.4. określać rolę grupy i środowiska lokalnego w procesie integracji osoby niepełnosprawnej;
- 2.5. rozróżniać zadania instytucji i organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2.6. wskazywać formy pomocy osobie niepełnosprawnej w zaspokajaniu jej podstawowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów;

- 2.7. określać zasady współpracy z osobą niepełnosprawną, umożliwiające efektywną realizację zadań, wynikających z przyjętego w ośrodku pomocy społecznej programu pomocy osobie niepełnosprawnej.

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

- 3.1. przewidywać zagrożenia, które mogłyby stanowić potencjalne niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia, występujące przy wykonywaniu czynności przy osobach niepełnosprawnych;
- 3.2. wskazywać zasady bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej i własnego;
- 3.3. wyjaśniać znaczenie przestrzegania zasad higieny dla zdrowia;
- 3.4. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia osoby niepełnosprawnej.

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 obszaru 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 dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację osoby niepełnosprawnej i jej środowiska niezbędną do zdiagnozowania potrzeb i opracowania adekwatnego planu pomocy biopsychospołecznej.
2. Dobierać metody i techniki realizacji planu pomocy biopsychospołecznej osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem wyników diagnozy oraz współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym.
3. Dobierać narzędzia do realizacji planu pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności i wieku osoby niepełnosprawnej.
4. Dobierać metody i techniki monitorowania efektów pomocy osobie niepełnosprawnej.
5. Określać warunki niezbędne do realizacji planu pomocy osobie niepełnosprawnej.
6. Wykonywać zadania wynikające z przyjętego w ośrodku pomocy społecznej do realizacji programu pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem etapów rehabilitacji medycznej, psychicznej i społecznej.
7. Opracowywać harmonogram prac z zakresu pomocy osobie niepełnosprawnej, z uwzględnieniem współpracy z rodziną, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym.

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. Przepisy dotyczące osób niepełnosprawnych. Apteczka.”;

- 5) po standardzie wymagań będącym podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej dodaje się standard wymagań będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie, o którym mowa w pkt 1 lit. b, w brzmieniu:

„Zawód: **technik eksploatacji portów i terminali**
symbol cyfrowy: 342[03]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I — zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem i analizować informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, dokumentacji technicznych i technologicznych, procedur postępowania, a w szczególności:

- 1.1. stosować terminologię w zakresie eksploatacji portów i terminali, ładunkoznawstwa i towaroznawstwa;
- 1.2. rozróżniać porty i terminale oraz ich wyposażenie;
- 1.3. rozróżniać środki transportu bliskiego stosowane w portach i terminalach do transportu osób i ładunków;
- 1.4. rozróżniać magazyny występujące w portach i terminalach oraz ich wyposażenie;
- 1.5. analizować dokumentację ładunkową i transportową;
- 1.6. rozróżniać oznakowania ładunków;
- 1.7. charakteryzować ładunki masowe: płynne, gazowe i stałe oraz drobnicę;
- 1.8. opisywać zasady ruchu kolejowego i posługiwania się sygnalizacją kolejową;
- 1.9. rozróżniać pojęcia ekonomiczne stosowane w działalności portów i terminali.

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

- 2.1. stosować zasady obowiązujące podczas obsługiwanego środka transportu bliskiego oraz regałów magazynowych;
- 2.2. dobierać środki transportu bliskiego do transportu ludzi i towarów;
- 2.3. sporządzać plan załadunku środków transportu na podstawie dokumentacji;
- 2.4. określać czas realizacji usług świadczonych w portach i terminalach;
- 2.5. kalkulować koszty usług świadczonych w portach i terminalach;
- 2.6. określać harmonogram pracy i eksploatacji środków transportu bliskiego;
- 2.7. planować rozmieszczenie ładunków w magazynach;
- 2.8. organizować obsługę podróży w portach i terminalach.

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

- 3.1. określać zagrożenia dla życia i zdrowia pracownika występujące na stanowiskach pracy w portach i terminalach;
- 3.2. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w portach i terminalach;
- 3.3. dobierać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej do rodzajów zadań wykonywanych w portach i terminalach;
- 3.4. stosować przepisy prawa w zakresie składowania ładunków masowych: płynnych, gazowych i stałych oraz drobnicy;
- 3.5. wskazywać przepisy związane z obsługą ładunków niebezpiecznych, odpadów i żywych zwierząt;
- 3.6. wskazywać zasady z zakresu ekologii obowiązujące w gospodarowaniu opakowaniami i odpadami;
- 3.7. wskazywać sposoby udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu podczas wykonywania prac w portach i terminalach.

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 obszaru 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 rozwiązywania stosunku pracy.

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

Opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z obsługą ładunków lub osób w porcie lub terminalu oraz sporządzenie kalkulacji czasowo-przestrzennej na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumenty portu i terminalu, zamówienie klienta na wykonanie obsługi ładunków i osób oraz przepisy dotyczące obsługi ładunków i osób w portach i terminalach.
2. Dobierać narzędzia i środki do obsługi ładunków i osób w porcie lub terminalu na podstawie dokumentów portu lub terminalu i zamówienia klienta.
3. Opracowywać plan realizacji usługi oraz kalkulacje czasowo-przestrzenne.

4. Dobierać środki transportu bliskiego do realizacji usługi, z uwzględnieniem czasu i kosztów realizacji usługi.
5. Sporządzać dokumenty w języku polskim i obcym związane z obsługą ładunków i osób w porcie i terminalu.
6. Opracowywać plan rozmieszczenia ładunku w środkach transportu lub w porcie albo terminalu.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe z drukarką, wyposażone w oprogramowanie użytkowe, z oprogramowaniem specjalistycznym wspomagającym procesy obsługi w portach i terminalach, materiały i przybory piśmienne, kalkulator, wzory dokumentów do realizacji zadania, przepisy dotyczące obsługi ładunków i osób w portach i terminalach, słowniki języków obcych.”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Edukacji Narodowej: *R. Legutko*

1498

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI¹⁾

z dnia 31 października 2007 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie energią elektryczną

Na podstawie art. 46 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. — Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 2 lipca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie energią elektryczną (Dz. U. Nr 128, poz. 895) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Opłaty za przyłączenie do sieci ustala się dla podmiotów zaliczanych do grupy przyłączeniowej:

- 1) I, II, III oraz VI — przyłączanych do sieci o napięciu znamionowym wyższym niż 1 kV, z wyłączeniem przyłączenia źródeł

i sieci — na podstawie jednej czwartej rzeczywistych nakładów poniesionych na realizację przyłączenia;

- 2) IV i V oraz VI — przyłączanych do sieci o napięciu znamionowym nie wyższym niż 1 kV, z wyłączeniem przyłączenia źródeł i sieci — na podstawie stawek opłat kalkulowanych na zasadach określonych w art. 7 ust. 8 pkt 2 ustawy oraz w zależności od rodzaju stawki odpowiednio do wielkości mocy przyłączeniowej, długości odcinka sieci służącego do przyłączenia lub rodzaju tego odcinka (napowietrzne lub kablowe).”.

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

- „5. W nakładach, o których mowa w art. 7 ust. 8 ustawy, uwzględnia się wydatki ponoszone na wykonanie prac projektowych i geodezyjnych, uzgadnianie dokumentacji, uzyskanie pozwoleń na budowę, zakup materiałów do budowy odcinków sieci służących do przyłączenia podmiotów do sieci z uwzględnieniem długości tych odcinków, roboty budowlano-montażowe wraz z nadzorem, wykonanie niezbędnych prób, a także koszty uzyskania praw do nieruchomości oraz zajęcia terenu, niezbędnych do budowy lub eksploatacji urządzeń.”.

¹⁾ Minister Gospodarki kieruje działem administracji rządowej — gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki (Dz. U. Nr 131, poz. 909 oraz z 2007 r. Nr 135, poz. 954).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905.