

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

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

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2006

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

ISBN 978-83-7400-186-1

Wstęp

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

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

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

W każdym z informatorów omówiono:

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

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

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

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 218, poz. 1840).

SPIS TREŚCI

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

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

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

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

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

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

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

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

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

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

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

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

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

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

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

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

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

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

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

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

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

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

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

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

Zdający powinien:

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

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

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

UWAGA!

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

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

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

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

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

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

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

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

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

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

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

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

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

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

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

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

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

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

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

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

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

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Część I. Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

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

1.1. Identyfikować system prawny Rzeczypospolitej Polskiej, czyli:

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

Przykładowe zadanie 1.

Podstawowe uprawnienia pracownika ochrony określa:

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 2

Formy realizowania ochrony osób i mienia określa:

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 3.

Kajdanki można założyć na ręce trzymane z tyłu osobie:

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

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

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

Przykładowe zadanie 4.

Urządzenia mechaniczne, to:

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 5.

Najwyższym stanowiskiem w wewnętrznych służbach ochrony jest

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 6.

Pracownik ochrony przed użyciem broni palnej jest zobowiązany

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 7.

O odporności krat okiennych na wyrwanie decyduje

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 8.

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 9.

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 10.

Tabela służby zawiera dane o

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 11.

Rejestr zawartych umów powinien zawierać w szczególności:

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 12.

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 13.

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

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 14.

Motywy zamachów na osoby są osobiste, gdy

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

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

czyli:

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

Przykładowe zadanie 15.

Decyzję o ewakuacji osób z chronionego obiektu podejmuje

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

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

czyli:

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

