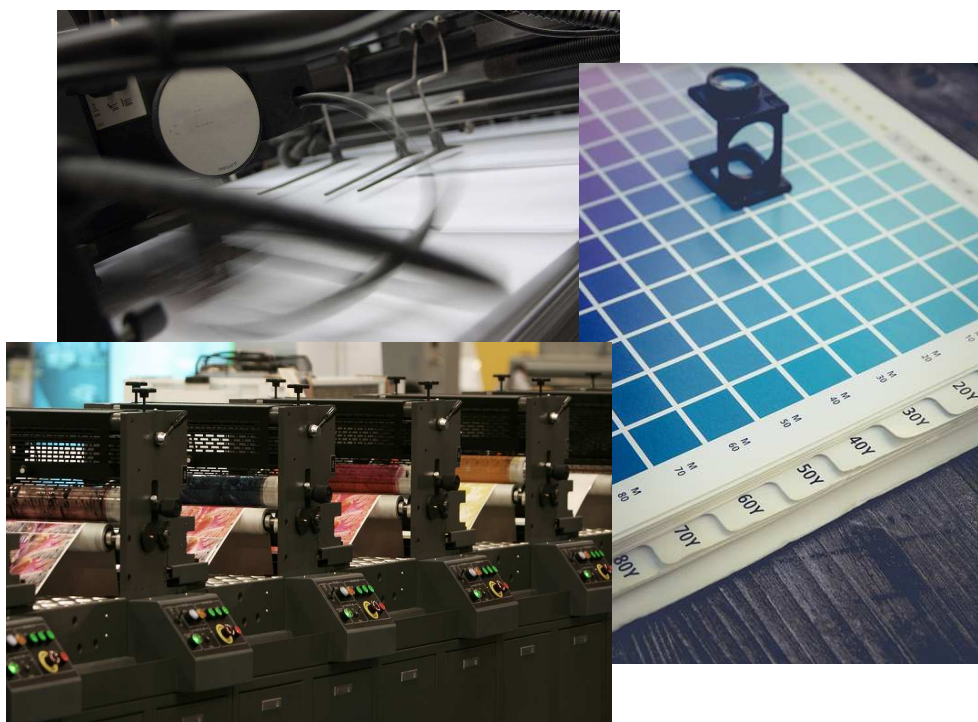




Opis wymagań stanowisk pracy

Zawód szkolny: technik procesów drukowania Kod zawodu: 311935



Materiał został opracowany w ramach projektu: „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania, Nr umowy: RPWP.08.03.04-30-0002/16-00.

2018

Spis treści

Wprowadzenie	3
Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie	4
<i>Syntetyczny opis zawodu</i>	4
<i>Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)</i>	4
<i>Wymagania psychofizyczne i zdrowotne</i>	4
<i>Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej</i>	5
<i>Możliwości awansu zawodowego</i>	7
<i>Tendencje zmian w zawodzie</i>	8
Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent	9
Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców	21
1. <i>Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania</i>	22
2. <i>Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie</i>	24
3. <i>Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych</i>	28
Źródła	29

Wprowadzenie

Opis wymagań stanowisk pracy dla zawodu powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania.

Powstały opis jest efektem badań przeprowadzonych wśród wielkopolskich pracodawców zatrudniających absolwentów szkół zawodowych, dzięki czemu badanie ma charakter unikatowy w skali kraju. Uzyskane wyniki badań uzupełniono informacjami z dostępnych źródeł zawodoznawczych.

Przygotowane z udziałem pracodawców informacje mogą być w szczególności pomocne dla:

- **Dyrektorów szkół zawodowych** w procesie doskonalenia programów nauczania dla zawodów poprzez ich dostosowywanie do wymagań rynku pracy, w naszym przypadku przedstawionych w formie opisów stanowisk pracy;
- **Uczniów szkół zawodowych** w procesie opracowania zindywidualizowanych programów praktyk oraz staży zawodowych u pracodawców;
- **Nauczycieli kształcenia zawodowego** w modernizacji wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz dostosowania praktycznej części zajęć edukacyjnych do zadań i czynności wykonywanych na stanowiskach pracy;
- **Szkolnych doradców zawodowych** do przygotowania materiałów zawodoznawczych, prowadzenia zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego czy wskazania potencjalnych ścieżek awansu zawodowego kandydata do zatrudnienia w danym zawodzie;
- **Pracodawców** w procesie rekrutacji pracowników, sporządzania opisów nowych stanowisk pracy uruchamianych w przedsiębiorstwie czy też aktualizacji już istniejących opisów obowiązków pracowników.

Opis wymagań stanowisk pracy składa się z 3 części:

- 1) *Ogólnego opisu wymagań, w którym przedstawiono m.in. syntezę zawodu, warunki pracy, wymagania psychofizyczne i zdrowotne, możliwości awansu zawodowego oraz tendencje zmian w zawodzie;*
- 2) *Kart przykładowych stanowisk pracy, na których opisano czynności zawodowe wykonywane na stanowisku pracy, obsługiwane urządzenia, maszyny i narzędzia, efekty pracy oraz wymagania rekrutacyjne;*
- 3) *Oceny przez pracodawców kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych nabytych przez absolwentów szkół zawodowych.*

Opracowany materiał ma charakter ekspercki, gdyż przedstawiono w nim opinie i opisy stanowisk pracy w kilku firmach działających na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Poznań. Nie stanowi on zamkniętego katalogu i wskazane jest, aby w przyszłości opis wymagań stanowisk pracy był aktualizowany i rozszerzany o opisy kolejnych stanowisk pracy.

Materiał przygotowano w oparciu o dokumenty prawne obowiązujące na czas realizacji badań.

Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie

Syntetyczny opis zawodu

Technik procesów drukowania obsługuje maszyny i urządzenia drukarskie używane w procesie drukowania. Wykonuje czynności przygotowawcze do drukowania, sprawuje nadzór nad drukowaniem nakładu. Do jego zadań należy obsługa maszyn drukujących różnych typów i technologii druku. Przeprowadza również analizę i kontrolę procesu technologicznego i gotowej produkcji poligraficznej.

Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)

Praca w zawodzie technika procesów drukowania wykonywana jest w budynku. W pracy technika procesów drukowania dominuje forma pracy indywidualnej, która wiąże się z również z kontaktami ze współpracownikami. Godziny pracy są przeważnie stałe i czas pracy zwykle nie przekracza 8 godzin dziennie. W mniejszych drukarniach praca jest zwykle jednozmianowa, najczęściej tylko w dzień. Kandydaci do pracy w dużych zakładach drukarskich muszą się liczyć z systemem pracy zmianowej.

Technik procesów drukowania pracuje najczęściej w pozycji stojącej (co może powodować choroby narządów ruchu oraz kręgosłupa). W trakcie wykonywania pracy wymagane jest od niego noszenie ubrania roboczego.

W swoim środowisku pracy technik procesów drukowania narażony jest na pracę w:

- powietrzu zanieczyszczonym pyłami i gazami,
- wysokiej temperaturze powietrza,
- małej wilgotności powietrza.

Na stanowiskach pracy w zawodzie technik procesów drukowania mogą wystąpić następujące czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe:

- przemieszczające się maszyny, urządzenia,
- szkodliwe lub trujące ciecze, gazy, pyły,
- materiały i substancje łatwopalne i/lub wybuchowe,
- ostre wystające elementy,
- ruchome części maszyn,
- intensywne oświetlenie,
- promieniowanie (jonizujące, podczerwone i/lub nadfioletowe),
- wibracje,
- spadające przedmioty,
- hałas.

Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

1. Ważne jest, aby pracownik pracujący w zawodzie technik procesów drukowania posiadał następujące **sprawności sensomotoryczne**: ostrość wzroku, rozróżnianie barw, widzenie stereoskopowe (widzenie głębi umożliwiające ocenę odległości), czucie dotykowe, powonienie, koordynacja wzrokowo-ruchowa, spostrzegawczość, szybki refleks, zręczność rąk (sprawne i szybkie wykonywanie czynności, także precyzyjnych).

2. W pracy w zawodzie ważne są następujące **sprawności i zdolności**: zdolność koncentracji uwagi, podzielność uwagi, wyobraźnia przestrzenna, dobra pamięć, rozumowanie logiczne, wyobraźnia i myślenie twórcze, łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie, uzdolnienie techniczne (umiejętność posługiwania się różnymi narzędziami, instalowania i uruchamiania urządzeń technicznych, znajomość ich zasad działania, umiejętność wykonywania napraw urządzeń technicznych).
3. Od technika procesów drukowania oczekuje się następujących **cech**: umiejętność pracy w szybkim tempie, wytrzymałość na długotrwały wysiłek, samodzielność, samokontrola, umiejętności podejmowania szybkich decyzji, umiejętność współdziałania, umiejętność pracy w warunkach monotony, wytrwałość, cierpliwość, dokładność, ciekawość.
4. W pracy w zawodzie istnieje zagrożenie następującymi **chorobami zawodowymi**:
 - nieżyty błon śluzowych nosa, gardła, krtani i tchawicy wywołane substancjami o silnym działania drażniącym lub uczulającym,
 - zatrucie substancjami,
 - choroby układu wzrokowego,
 - przewlekłe choroby narządów ruchu.
5. Podjęcie pracy w zawodzie uniemożliwiają następujące **przeciwwskazania zdrowotne**:
 - zaburzenia znacznego stopnia sprawności kończyn górnych (w szczególności zręczności palców i rąk),
 - choroby wzroku,
 - choroby kręgosłupa,
 - zaburzenia dużego stopnia w zakresie rozróżniania barw,
 - zaburzenia koordynacji wzrokowo-ruchowej.
6. Istnieją możliwości zatrudnienia **osób z niepełnosprawnościami** do pracy w zawodzie, np. głuchoniemych lub niedosłyszących (pod warunkiem znajomości przez pracodawcę języka migowego).

Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej

Ścieżka uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technika procesów drukowania dla **absolwenta 8-letniej szkoły podstawowej**:

Ścieżka 1:

- 1) Kontynuacja nauki w **technikum** (4-letnie do roku szkolnego 2018-2019, 5-letnie od roku szkolnego 2019-2020) w zawodzie technik procesów drukowania w ramach kwalifikacji: *AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych, AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej.*
- 2) Ukończenie szkoły z ocenami pozytywnymi i uzyskanie **świadectwa ukończenia technikum**.
- 3) Przystąpienie w trakcie nauki do egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje *AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych* oraz *AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej* i po ich pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectw potwierdzających kwalifikacje AU.17 i AU.43** w zawodzie technik procesów drukowania.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technik procesów drukowania** – na podstawie: świadectwa ukończenia technikum oraz świadectw potwierdzających kwalifikacje *AU.17 i AU.43* w zawodzie technika procesów drukowania.

- 5) Przystąpienie do egzaminu maturalnego i po jego pozytywnym zdaniu – uzyskanie **świadectwa dojrzałości** i możliwości kontynuacji kształcenia na **studiach wyższych** na kierunku papiernictwo i poligrafia, gdzie najważniejszymi zagadnieniami są: *maszyny i urządzenia papiernicze, przetwórcze i poligraficzne (eksploatacja, zarządzanie i marketing) oraz technologia papiernictwa i poligrafii*.
- 6) Podjęcie **studiów podyplomowych** (po ukończeniu studiów pierwszego lub drugiego stopnia). Studia podyplomowe związane są z m.in. z tematyką: *Eksploatacji maszyn i procesów produkcyjnych związanych z wytwarzaniem, wykańczaniem i przetwarzaniem papierów; Nowoczesne procesy w papiernictwie i poligrafii*.
- 7) Korzystanie z oferty **kwalifikacyjnych kursów zawodowych**, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.
- 8) Podjęcie pracy w zawodzie technika procesów drukowania.

Ścieżka 2:

- 1) Kontynuacja nauki w **branżowej szkole I stopnia** (3-letniej) w zawodzie **drukarz**, w ramach kwalifikacji: *AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych*.
- 2) Ukończenie szkoły z ocenami pozytywnymi i uzyskanie **świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia**.
- 3) Przystąpienie w trakcie nauki do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikację *AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych* i po jego pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.17** w zawodzie drukarz.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikację zawodową drukarza** – na podstawie: świadectwa ukończenia szkoły branżowej I stopnia oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację *AU.17* w zawodzie drukarz.
- 5) Kontynuacja nauki w **branżowej szkole II stopnia** w zawodzie technik procesów drukowania, w ramach kwalifikacji: *AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej*.
- 6) Ukończenie szkoły branżowej II stopnia z ocenami pozytywnymi i uzyskanie **świadectwa ukończenia szkoły**.
- 7) Przystąpienie w trakcie nauki do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikację *AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej* i po jej pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.43** w zawodzie technik procesów drukowania.
- 8) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technik procesów drukowania** – na podstawie: świadectwa ukończenia szkoły branżowej II stopnia oraz świadectw potwierdzających kwalifikację *AU.17 (ze szkoły branżowej I stopnia)* i *AU.43 (ze szkoły branżowej II stopnia)* w zawodach drukarz (*szkoła branżowa I stopnia*) i technika procesów drukowania (*szkoła branżowa II stopnia*).
- 9) Przystąpienie w szkole branżowej II stopnia do egzaminu maturalnego i po pozytywnym zdaniu – uzyskanie **świadectwa dojrzałości** i możliwości kontynuacji kształcenia na **studiach wyższych** na kierunku papiernictwo i poligrafia, gdzie najważniejszymi zagadnieniami są: *maszyny i urządzenia papiernicze, przetwórcze i poligraficzne (eksploatacja, zarządzanie i marketing) oraz technologia papiernictwa i poligrafii*.
- 10) Podjęcie **studiów podyplomowych** (po ukończeniu studiów pierwszego lub drugiego stopnia). Studia podyplomowe związane są z m.in. z tematyką: *Eksploatacji maszyn*

i procesów produkcyjnych związanych z wytwarzaniem, wykańczaniem i przetwarzaniem papierów; Nowoczesne procesy w papiernictwie i poligrafii.

- 11) Korzystanie z oferty **kwalifikacyjnych kursów zawodowych**, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.
- 12) Podjęcie pracy w zawodzie technika procesów drukowania.

Alternatywne ścieżki potwierdzania kwalifikacji w zawodzie technik procesów drukowania:

Ścieżka 1:

- 1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
- 2) Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły (matura nie jest wymagana) kontynuacja nauki na **kwalifikacyjnych kursach zawodowych** w zakresie kwalifikacji: *AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych* oraz *AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej*.
- 3) Przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje *AU.17 i AU.43* w zawodzie. Po zdaniu egzaminów uzyskanie **świadectw potwierdzających kwalifikacje AU.17 i AU.43** w zawodzie technik procesów drukowania wydanych przez komisję okręgową.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika procesów drukowania** na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectw potwierdzających kwalifikacje *AU.17 i AU.43* w zawodzie.

Ścieżka 2¹:

- 1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
- 2) Dwa lata kształcenia się lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje *AU.17 i AU.43* dla technika procesów drukowania zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 3) Przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje *AU.17 i AU.43* w zawodzie. Po zdaniu egzaminów uzyskanie **świadectw potwierdzających kwalifikacje AU.17 i AU.43 w zawodzie technik procesów drukowania** wydanych przez komisję okręgową.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika procesów drukowania**, na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectw potwierdzających kwalifikacje *AU.17 i AU.43* w zawodzie.

Możliwości awansu zawodowego

1. **Przykładowe możliwości rozwoju kariery zawodowej w zawodzie przez pryzmat zajmowanych stanowisk pracy:**
 - Ścieżka 1 (mała firma): *pomocnik drukarza* → *samodzielny drukarz*.
 - Ścieżka 2 (średniej wielkości firma): *pomocnik* → *drukarz* → *kierownik działu druku* → *szeef produkcji*.

¹ <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12257>, dostęp 15.03.2018.

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

- Ścieżka 3 (duża firma): *pomocnik* → *starszy pomocnik* → *drukarz* → *mistrz druku* → *kierownik zmiany*.
- Ścieżka 4 (duża firma): *maszynista offsetowy* → *technolog poligraficzny* → *szeff produkcji*.

Tendencje zmian w zawodzie

- 1. W ocenie pracodawców w perspektywie najbliższych 5 lat mogą pojawić się nowe wymagania kompetencyjne w odniesieniu do osób pracujących w zawodzie technik procesów drukowania. Związane one będą z:**
 - postępcem technologicznym (np. Industry 4.0),
 - pojawieniem się nowych technologii druku cyfrowego,
 - rozwojem branży IT, w tym wirtualizacją środowiska systemów, pracą na zdalnych systemach.
- 2. Tendencje w zapotrzebowaniu na pracowników w zawodzie:**

Prognoza Barometru zawodów² na rok 2018 wykazuje zapotrzebowanie na techników procesów drukowania na terenie Wielkopolski w siedmiu powiatach. Liczba techników procesów drukowania dostępnych na rynku pracy pozostaje w równowadze z potrzebami pracodawców w 22 powiatach. W skali całego województwa wielkopolskiego są powiaty, w których wskazuje się na deficyt pracowników w tym zawodzie. Należą do nich między innymi powiaty: poznański, wolsztyński, turecki, gostyński, czarnkowsko-trzcianecki, nowotomyski, szamotulski.

Badania na stanowiskach pracy prowadzone wśród wielkopolskich pracodawców branży poligraficznej w ramach Projektu *Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu* wskazują na wzrastające zapotrzebowanie na pracowników w tym zawodzie, zarówno obecnie, jak i w perspektywie 5-letniej.
- 3. W ocenie pracodawców lepszymu przygotowaniu absolwenta szkoły zawodowej do pracy w zawodzie sprzyjać będą m.in. następujące działania:**
 - zwiększenie liczby godzin praktycznej nauki zawodu,
 - lepsze przygotowanie praktyczne, staże w trakcie nauki, współpraca z firmami,
 - dostęp do nowoczesnych technologii,
 - zwiększenie nacisku na kompetencje miękkie.

² www.barometrzwodow.pl, [dostęp: 16.02.2018].

Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent

W tej części przedstawiono w formie kart stanowisk pracy przykładowe opisy stanowisk pracy wskazane przez wielkopolskich pracodawców i występujące w ich przedsiębiorstwach.

Karta stanowiska pracy zawiera wykaz:

- 1) czynności zawodowych wykonywanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (skala ocen od 1 – zdecydowanie nieprzygotowany do 5 – całkowicie przygotowany);*
- 2) przykładowych urządzeń, maszyn, narzędzi obsługiwanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do posługiwania się nimi (skala ocen od 1 – całkowicie pod nadzorem do 5 – obsługuje całkowicie samodzielnie);*
- 3) przykładowych efektów pracy na danym stanowisku wraz z oceną przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy;*
- 4) wymagań rekrutacyjnych dla kandydata na stanowisko pracy.*

Wymienione stanowiska pracy nie stanowią pełnego katalogu możliwości zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych, dlatego też wskazane jest, aby były aktualizowane i uzupełniane z udziałem przedsiębiorstw, z którymi współpracują szkoły.

Uwaga, podane poniżej nazwy stanowisk pracy mogą być podobne, jednak różnią się zakresem wykonywanych czynności czy też rodzajem obsługiwanych maszyn, urządzeń itp.

Przy uporządkowaniu kart stanowisk pracy uwzględniono także wielkość firmy, w której respondenci pracowali.

Pod względem poziomu zatrudnienia – mała firma

Karta stanowiska pracy 1: PLANISTA – mała firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy planista	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Kalkulacja dotycząca zlecenia					
2	Planowanie wytworzenia produktu					
3	Dobór maszyn do wykonania zadania					
4	Planowanie produkcji					
5	Przestrzeganie terminowości zleceń					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy planista	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Komputer stacjonarny					
2	Oprogramowanie narzędziowe/specjalistyczne					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy planista	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Zamówienie półproduktów i komponentów			
2	Harmonogram produkcji			
3	Wyprodukowany produkt poligraficzny			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy planista	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Technik proc. drukowania/drukarz
3	Doświadczenie zawodowe	Mile widziane
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Rzetelność, sumiennność, uczciwość
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	–

Karta stanowiska pracy 2: DRUKARZ – mała firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy drukarz	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Wykonywanie wydruków wielkoformatowych					
2	Wykonywanie prostych prac konserwacyjnych					
3	Wykonywanie prostych prac serwisowych					
4	Współpraca z partnerami					
5	Zamawianie towaru					
6	Odbiór i kontrola towaru					
7	Kontrola jakości wydruków					
8	Wykonywanie druku cyfrowego					
9	Wykonywanie druku sublimacyjnego					
10	Obsługa plotera tnącego					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy drukarz	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Ploter wielkoformatowy					
2	System druku cyfrowego					
3	Drukarka sublimacyjna					
4	Ploter tnący					
5	Prasa termotransferowa					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy drukarz	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Wydruki wielkoformatowe			
2	Nakład w druku cyfrowym			
3	Termotransfer na kubki, koszulki etc.			
4	Realizacja zamówień			
5	Wycinanie na ploterze			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy drukarz	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	–
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Precyzja, sumienność, bystrość i spostrzegawczość
6	Dodatkowe kwalifikacje	Prawo jazdy kat. B
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	–

Pod względem poziomu zatrudnienia – średniej wielkości firma

Karta stanowiska pracy 3: MASZYNISTA OFFSETOWY – średniej wielkości firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy maszynista offsetowy	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowanie maszyny drukującej do pracy					
2	Nałożenie surowca					
3	Ustawienie przyrządu					
4	Wykonanie pierwszych odbitek					
5	Pomiar i kontrola barwna					
6	Wykonywanie druku offsetowego					
7	Wpisanie końca pracy w system zarządzający					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy maszynista offsetowy	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Maszyna drukująca offsetowa 5 kolorów + lakier					
2	Zaginarka do płyt					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy maszynista offsetowy	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Arkusze zadrukowane			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy maszynista offsetowy	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Drukarz offsetowy, technik procesów drukowych
3	Doświadczenie zawodowe	Mile widziane
4	Znajomość języków obcych	–
5	Kompetencje personalne i społeczne	Precyzja, sumiennność
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	–

Karta stanowiska pracy 4: KOORDYNATOR DRUKU – średniej wielkości firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy koordynator druku	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Sprawdzenie poprawności zleceń produkcyjnych					
2	Ustalenie technologii wykonania poszczególnych prac					
3	Wyliczenie zapotrzebowania na materiały					
4	Planowanie etapów pracy					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy koordynator druku	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa systemu zarządczego – komputer					
2	Obsługa kalkulatora prac – komputer					
3	Obsługa Exell – komputer					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy koordynator druku	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Materiały wydrukowane do dalszej obróbki			
2	Kalkulacje prac dla klientów			
3	Karty technologiczne wyrobów drukowych			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy koordynator druku	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Techniczne poligraficzne
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Precyzja, sumienność, bystrość i spostrzegawczość
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	–

Karta stanowiska pracy 5: TECHNIK ds. DRUKU – średniej wielkości firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy technik ds. druku	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Druk na maszynie cyfrowej (ulotki, wizytówki)					
2	Druk wydruków wielkoformatowych					
3	Druk uv na materiałach płaskich					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy technik ds. druku	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Komputer z oprogramowaniem					
2	Ploter drukujący Mutoh					
3	Drukarka wielofunkcyjna					
4	Ploter drukujący HP					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy technik ds. druku	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Druk ulotek, wizytówek			
2	Druk banerów			
3	Druk na materiałach płaskich			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy technik ds. druku	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Techniczne poligraficzne
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Precyzja
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	–

Pod względem poziomu zatrudnienia – duża firma

Karta stanowiska pracy 6: TECHNIK MASZYN I URZĄDZEŃ DRUKARSKICH – duża firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy technik maszyn i urządzeń drukarskich	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowanie maszyn do druku					
2	Nadzór nad drukiem					
3	Obsługa maszyn drukarskich					
4	Kontrola produktu					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy technik maszyn i urządzeń drukarskich	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Maszyny drukarskie (indywidualne w drukarniach)					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy technik maszyn i urządzeń drukarskich	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Gotowy produkt			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy technik maszyn i urządzeń drukarskich	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Technik proc. drukowania/drukarz
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	–
5	Kompetencje personalne i społeczne	Rzetelność, sumienność, uczciwość
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?) Dodatkowe badania	Możliwość wykonywania pracy w nocy, w warunkach hałasu i silnego światła

Karta stanowiska pracy 7: POMOCNIK DRUKARZA – duża firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy pomocnik drukarza	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Zapoznanie się z dokumentacją technologiczną					
2	Zapoznanie się z planem produkcji					
3	Skompletowanie materiałów potrzebnych do druku					
4	Odpowiednie wprowadzenie surowca do maszyny, w tym ustawienie aparatu					
5	Przeprowadzenie czynności smarowania i konserwacji maszyny					
6	Przeprowadzenie czynności mycia maszyny i przygotowanie do następnego zlecenia					
7	Obsługa aparatów myjących					
8	Założenie form drukowych i lakierniczych					
9	Dbanie o uzupełnianie farb i lakierów					
10	Dbanie o czystość maszyny					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy pomocnik drukarza	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Maszyna drukująca Roland R706 + L					
2	Maszyna drukująca Roland R707 + 2L UV					
3	Maszyna drukująca Roland R708 + 2L UV					
4	Maszyna drukująca Roland R706 + 2L UV					
5	Maszyna drukująca Roland R708 + 2L					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy pomocnik drukarza	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Wydrukowanie arkusza w odpowiedniej technologii, ilości i jakości przy założonym poziomie strat			
2	Wykonanie konserwacji okresowej maszyny			
3	Wykonanie umycia maszyny po zleceniu i przygotowanie jej do następnego zlecenia			
4	Rozliczenie wykorzystanego surowca			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy pomocnik drukarza	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Związane z poligrafią
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	Nie jest wymagana
5	Kompetencje personalne i społeczne	Precyzja, sumienność, bystrość i spostrzegawczość
6	Dodatkowe kwalifikacje	Nie są wymagane
7	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Rozpoznawanie barwy
8	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	Zaangażowanie i chęć do pracy

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

Karta stanowiska pracy 8: POMOCNIK DRUKARZA – duża firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy pomocnik drukarza	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa maszyny drukarskiej offsetowej					
2	Mieszanie farb Pantone					
3	Obracanie palet papieru					
4	Utrząsanie papieru					
5	Krojenie papieru					
6	Obsługa pomp farbowych, nalewanie farby					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy pomocnik drukarza	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Maszyna drukarska					
2	Mieszalnia - waga + mieszadło					
3	Obracarka					
4	Utrząsarka					
5	Krajarka					
6	Pompy farbowe					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy pomocnik drukarza	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Mycie gum obciągow			
2	Mycie cylindrów dociskowych			
3	Mycie form drukowych			
4	Krojenie papieru			
5	Mieszanie farb			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy pomocnik drukarza	
1	Poziom wykształcenia	Zasadnicze zawodowe, średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Kierunek poligraficzny
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność pracy w zespole
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	Praca w systemie trzy zmianowym

Karta stanowiska pracy 9: DRUKARZ – duża firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy drukarz	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Zapoznanie się z dokumentacją technologiczną					
2	Zapoznanie się z planem produkcji					
3	Sprawdzenie materiałów potrzebnych do druku – nadzór nad pomocnikiem					
4	Przeprowadzenie procesu zadruku arkuszy zgodnie ze zleceniem i załączonym wzorcem					
5	Przeprowadzenie czynności smarowania i konserwacji maszyny + regulacja wałków					
6	Kontrolowanie procesu druku za pomocą urządzeń pomiarowych i zapis ustawień w pamięci maszyny					
7	Obsługa zespołów lakierujących, w tym przygotowanie form lakierniczych					
8	Kontrola odpowiedniego założenia form drukowych i lakierniczych					
9	Uzupełnienie dokumentacji zlecenia					
10	Dbanie o czystość maszyny					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy drukarz	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Maszyna drukująca Roland R706 + L					
2	Maszyna drukująca Roland R707 + 2L UV					
3	Maszyna drukująca Roland R708 + 2L UV					
4	Maszyna drukująca Roland R706 + 2L UV					
5	Maszyna drukująca Roland R708 + 2L					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy drukarz	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Wydrukowanie arkuszy w odpowiedniej technologii, ilości i jakości przy założonym poziomie strat			
2	Wykonanie konserwacji okresowej maszyny i utrzymanie jej stanu technicznego na odpowiednim poziomie			
3	Zapisanie parametrów wykonania zlecenia w pamięci maszyny			
4	Wypełnienie dokumentacji zlecenia i jakościowej			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy drukarz	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne, poligraficzne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Drukarski
3	Doświadczenie zawodowe	Wskazane – samodzielna praca na maszynie
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność funkcjonowania w zespole, w tym zarządzanie pomocnikiem, otwartość na zmiany stanowiska/maszyny, przystosowanie do pracy w systemie 3-zmianowym

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznań

6	Dodatkowe kwalifikacje	Nie są wymagane
7	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Dobre rozróżnianie kolorów – konieczne
8	Inne wymagania (<i>proszę podać jakie?</i>)	Zaangażowanie i chęć do pracy

Karta stanowiska pracy 10: MASZYNISTA OFFSETOWY – duża firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy maszynista offsetowy	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowanie stanowiska pracy					
2	Zapoznanie się z informacjami zawartymi na Karcie Technologicznej dotyczącymi procesu druku					
3	Przebrojenie maszyny drukującej, ustawienie					
4	Kontrola nad jakością druku za pomocą urządzeń kontrolno-pomiarowych					
5	Wypełnianie Karty Technologicznej					
6	Stała kontrola jakości wykonywanych przez siebie prac					
7	Utrzymanie stanowiska pracy w czystości					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy maszynista offsetowy	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Maszyna do druku w technice offsetowej					
2	Urządzenia kontrolno-pomiarowe wspomagające druk oraz kontrole druku					
3	System wspomagający zarządzanie drukiem					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy maszynista offsetowy	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Zadrukowane arkusze			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy maszynista offsetowy	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Mile widziane
3	Doświadczenie zawodowe	Wymagane doświadczenie w obsłudze maszyny do druku w technice offsetowej
4	Znajomość języków obcych	–
5	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, wysoka kultura osobista
6	Dodatkowe kwalifikacje	–
7	Inne wymagania (<i>proszę podać jakie?</i>)	–

Karta stanowiska pracy 11: TECHNOLOG POLIGRAFICZNY – duża firma

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy technolog poligraficzny	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Przyjmowanie materiałów do druku i ich wstępna weryfikacja					
2	Opracowanie całego procesu technologicznego realizacji danego zlecenia					
3	Zamówienie niezbędnych komponentów					
4	Przygotowanie dokumentacji produkcyjnej					
5	Uruchomienie zlecenia do produkcji					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy technolog poligraficzny	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Program kalkulacyjno-technologiczny wspomagający przygotowanie produkcji					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy technolog poligraficzny	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Opracowana technologia wykonania zlecenia			
2	Dokumentacja produkcyjna			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy technolog poligraficzny	
1	Poziom wykształcenia	Średnie techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	–
3	Doświadczenie zawodowe	–
4	Znajomość języków obcych	Angielski
5	Kompetencje personalne i społeczne	Precyzja, sumienność, bystrość i spostrzegawczość
6	Dodatkowe kwalifikacje	Prawo jazdy kat. B
7	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	–

Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców

Kompetencje absolwentów szkół zawodowych zostały przedstawione w formie:

- 1) Profilu umiejętności i kompetencji absolwenta;*
- 2) Wykazu efektów kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;*
- 3) Profilu kompetencji personalnych i społecznych.*

Każdy z elementów składowych profilu kompetencji został poddany ocenie pod kątem jego istotności z punktu widzenia potrzeb pracodawców oraz poziomu przygotowania absolwenta szkoły zawodowej do jego wykonywania.

1. Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania

Lp.	Profil umiejętności i kompetencji absolwenta	Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowuje i obsługuje maszyny do wykonywania form drukowych			3,4		
			2,4			
2	Kontroluje i ocenia jakość wykonania form drukowych			3,3		
				2,8		
3	Przygotowuje materiały do drukowania			3,4		
				3,1		
4	Przygotowuje i obsługuje maszyny drukujące z form				4,1	
				2,8		
5	Kontroluje proces drukowania i ocenia jakość odbitek drukarskich				4,3	
				2,8		
6	Opracowuje technologię wytworzenia produktu poligraficznego			3,4		
			2,3			
7	Oblicza zapotrzebowanie materiałowe i koszty wykonania produktów poligraficznych			3,3		
				2,6		
8	Kontroluje i ocenia materiały, półprodukty oraz gotowe produkty poligraficzne				4,3	
				3,3		
9	Posługuje się urządzeniami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi				3,9	
				3,0		
10	Wprowadza działania naprawcze na podstawie analizy przebiegu procesów poligraficznych			3,3		
			2,4			
11	Posługuje się dokumentacją techniczno-technologiczną podczas prowadzenia produkcji poligraficznej				3,8	
				2,6		
12	Rozróżnia procesy poligraficzne				4,4	
					3,8	

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

Lp.	Profil umiejętności i kompetencji absolwenta	Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
13	Stosuje komputerowe wspomaganie procesów wykonywania form drukowych oraz drukowania z form				4,4	
				3,0		
14	Stosuje komputerowe wspomaganie podczas planowania i nadzorowania produkcji poligraficznej				3,6	
				2,8		
15	Przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii					4,8
					3,8	
16	Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia				3,9	
				2,8		
17	Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych			3,0		
				2,6		
18	Posługuje się językiem obcym oraz korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji		2,1			
			2,4			
19	Organizuje pracę małego zespołu			2,8		
			2,5			

2. Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/ wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
Efekty kształcenia (wybrane) stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ (AU.i)						
1	Postępuje się terminologią poligraficzną			3,4	3,9	
2	Odczytuje schematy i rysunki techniczne stosowane w poligrafii			3,5	3,9	
3	Rozróżnia produkty poligraficzne			3,6	4,1	
4	Charakteryzuje materiały poligraficzne			3,3	3,9	
5	Postępuje się miarami poligraficznymi			3,4	3,6	
6	Charakteryzuje procesy przygotowalności poligraficznej			3,0	3,8	
7	Charakteryzuje techniki drukowania			3,3	3,8	
8	Charakteryzuje procesy introligatorskie i wykończeniowe			3,4	3,8	
9	Rozpoznaje maszyny i urządzenia poligraficzne oraz ich główne zespoły			3,6	4,3	
10	Postępuje się poligraficzną dokumentacją techniczną i technologiczną			3,0	3,6	
11	Identyfikuje elementy cyfrowych systemów produkcyjnych w poligrafii			3,4	4,0	
12	Stosuje techniki komputerowego wspomaganie procesów technologicznych			3,0	4,1	

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/ wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
13	Stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań			3,0	4,1	
KWALIFIKACJA AU.17. Realizacja procesów drukowania z form drukowych						
Grupa efektów kształcenia: Wykonywanie form drukowych						
1	Rozróżnia rodzaje form drukowych				4,0	
					3,6	
2	Przestrzega zasad wykonywania form drukowych			3,1	3,9	
3	Przestrzega zasad przygotowania maszyn do wykonywania form drukowych			3,1	3,6	
4	Obsługuje maszyny i urządzenia do wykonywania form drukowych			3,0	3,6	
5	Dobiera metody kontroli i oceny jakości form drukowych			3,5		
				2,9		
6	Prowadzi bieżącą kontrolę i ocenę jakości wykonania form drukowych				3,8	
				2,6		
G7grupa efektów kształcenia: Wykonywanie odbitek z form drukowych						
7	Dobiera maszyny do wykonywania odbitek z form drukowych				3,6	
				3,1		
8	Dobiera materiały podstawowe i pomocnicze do procesu drukowania				3,6	
				3,1		
9	Przygotowuje podstawowe i pomocnicze materiały do drukowania				4,0	
				3,4		
10	Przestrzega zasad przygotowania zespołów maszyn drukujących do pracy				4,4	
				3,4		
11	Przygotowuje maszyny do drukowania				4,4	
				3,3		

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/ wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
12	Przestrzega zasad wykonania odbitek drukarskich			3,1	4,3	
13	Obsługuje maszyny do drukowania z form			2,9	4,1	
14	Dobiera metody kontroli i oceny procesu drukowania			3,0	4,1	
15	Prowadzi bieżącą kontrolę procesu drukowania			3,3	4,4	
KWALIFIKACJA AU.43. Planowanie i kontrola produkcji poligraficznej						
Grupa efektów kształcenia: Planowanie produkcji poligraficznej						
16	Ustala technologiczne parametry produktu poligraficznego			2,8	3,8	
17	Przestrzega zasad planowania procesów poligraficznych			3,0	3,6	
18	Planuje proces wytwarzania produktu poligraficznego			3,1	3,8	
19	Wykonuje obliczenia dotyczące zapotrzebowania materiałowego			3,4		
				2,8		
20	Przestrzega zasad kalkulacji kosztów wytwarzania produktów poligraficznych			3,1		
			2,4			
21	Wykonuje obliczenia dotyczące kosztów wytwarzania produktów poligraficznych			3,3		
			2,4			
Grupa efektów kształcenia: Kontrolowanie produkcji poligraficznej						
22	Stosuje standardy jakości produkcji poligraficznej			2,6	4,3	
23	Przestrzega zasad kontroli i oceny jakości materiałów, półproduktów i produktów poligraficznych			3,0	4,3	

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/ wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych (gdzie: 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
24	Dobiera urządzenia i przyrządy kontrolno-pomiarowe do kontroli jakości produkcji poligraficznej				3,9	
				2,9		
25	Posługuje się urządzeniami i przyrządami kontrolno-pomiarowymi				3,9	
				2,8		
26	Ocenia jakość materiałów i półproduktów poligraficznych na poszczególnych etapach produkcji				4,4	
				2,9		
27	Ocenia jakość wykonania gotowego produktu poligraficznego				4,3	
				2,9		
28	Ocenia stan techniczny maszyn i urządzeń poligraficznych				3,6	
				2,9		
29	Wprowadza działania naprawcze na podstawie analizy wyników kontroli				3,8	
				2,6		

3. Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych

Lp.	Kompetencje personalne i społeczne	Ocena istotności kompetencji personalnych i społecznych z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu nabytych przez absolwenta kompetencji personalnych i społecznych (gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany)				
		1	2	3	4	5
1	Przestrzeganie zasad kultury i etyki				3,9	
					3,6	
2	Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań				4,1	
				3,5		
3	Planowanie działania i zarządzanie czasem				4,3	
				3,1		
4	Przewidywanie skutków podejmowanych działań				4,5	
				3,1		
5	Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania				4,5	
				3,0		
6	Otwartość na zmiany				4,1	
				3,6		
7	Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem			3,5		
				3,4		
8	Aktualizacja wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych				4,1	
				3,3		
9	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej				4,5	
					3,6	
10	Negocjowanie warunków porozumień			2,9		
				2,6		
11	Komunikatywność				3,9	
					3,8	
12	Stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów				3,9	
				3,4		
13	Współpraca w zespole					4,6
					3,9	

Źródła

1. Podstawa programowa w zawodzie technik procesów drukowania:
https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/ksztalcenie_zawodowe/zawody2-3/cd/technik_procesow-drukowania_311935.pdf, dostęp: 16.02.2018.
2. Suplement do dyplomu w zawodzie technik procesów drukowania:
<http://europass.org.pl/nowy-egzamin-zawodowy/>, dostęp: 16.02.2018.
3. Opisy zawodu z MRPiPS (dla zawodów, które występują również w KZIS dla rynku pracy): <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/>, dostęp: 16.02.2018.
4. Serwis Barometr Zawodów: www.barometrzwodow.pl, dostęp: 16.02.2018.
5. Internetowe narzędzie doradztwa zawodowego w szkole: www.mapakarier.org, dostęp: 16.02.2018.
6. Serwis Ośrodka Rozwoju Edukacji: www.ore.edu.pl/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne, dostęp: 16.02.2018.
7. Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji, <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>, dostęp: 16.02.2018.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017, poz. 860).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 r., poz. 703).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r., poz. 622).

Zdjęcia na stronie tytułowej zaczerpnięto z bazy darmowej grafiki PIXABAY, z wykorzystaniem zasobów udostępnianych na licencji Creative Commons CC0 <https://pixabay.com/pl>, dostęp: 16.02.2018.