

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI
422104**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**



WARSZAWA 2020

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w/w Krakowie



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
3. Struktura egzaminu zawodowego	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie	19
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	24
1. Wstęp	25
2. Informacje o zawodzie	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	26
2.2 Zadania zawodowe	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	27
<i>Kwalifikacja HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych</i>	27
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	27
3.1.1 HGT.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	27
3.1.2 HGT.07.2. Podstawy turystyki	28
3.1.3 HGT.07.3. Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych	31
3.1.4 HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	34
3.1.5 HGT.07.5. Rezerwacja usług i imprez turystycznych	35
3.1.6 HGT.07.6 Język obcy zawodowy	38
3.1.7 HGT.07.7 Kompetencje personalne i społeczne	40
3.1.8 HGT.07.8 Organizacja pracy małych zespołów	41
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	42
<i>Kwalifikacja HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych</i>	59
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	59
3.3.1 HGT.08.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	59
3.3.2 HGT.08.2 Podstawy turystyki	60

3.3.3	HGT.08.3 Organizowanie informacji turystycznej	61
3.3.4	HGT.08.4 Sprzedaż imprez i usług turystycznych	62
3.3.5	HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych.....	65
3.3.6	HGT.08.6 Rozliczanie imprez i usług turystycznych.....	68
3.3.7	HGT.08.7 Język obcy zawodowy.....	70
3.3.8	HGT.08.8 Kompetencje personalne i społeczne.....	72
3.3.9	HGT.08.9 Organizacja pracy małych zespołów.....	73
3.4.	Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	74
4.	Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik organizacji turystyki .	89
C.	ZAŁĄCZNIKI.....	105
Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	107
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	108
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	109
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	110
Załącznik 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.....	111
Załącznik 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ.....	112
Załącznik 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym.....	113
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	114
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	115
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	116
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	118
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	119
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	120
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	121
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	122
D.	SŁOWNIK POJĘĆ	123

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie i branżowej szkoły I stopnia;**
 - **semestrze i szkoły policealnej;**
 - **klasie i dotychczasowego czteroletniego technikum;**
 - **klasie i pięcioletniego technikum;**
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze i branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. w technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanych w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanych na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia 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 okręgowe komisje egzaminacyjne ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół i stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
 - ◊ uczniowie branżowych szkół i stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
 - ◊ absolwenci branżowych szkół i stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
 - ◊ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - ◊ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - ◊ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku**.

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **ucniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3d**);

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego w** zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, którą ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3b](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego**, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą **doroślą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego ([Załącznik 7](#));
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#));
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych** lub **przyuczenie do pracy dorosłych** lub **osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły i stopnia**, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** doskonalenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#)) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego ([Załącznik 7](#));
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Oplata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. w przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego ([Załącznik 7](#)) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy o **obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

Uwaga: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: w szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

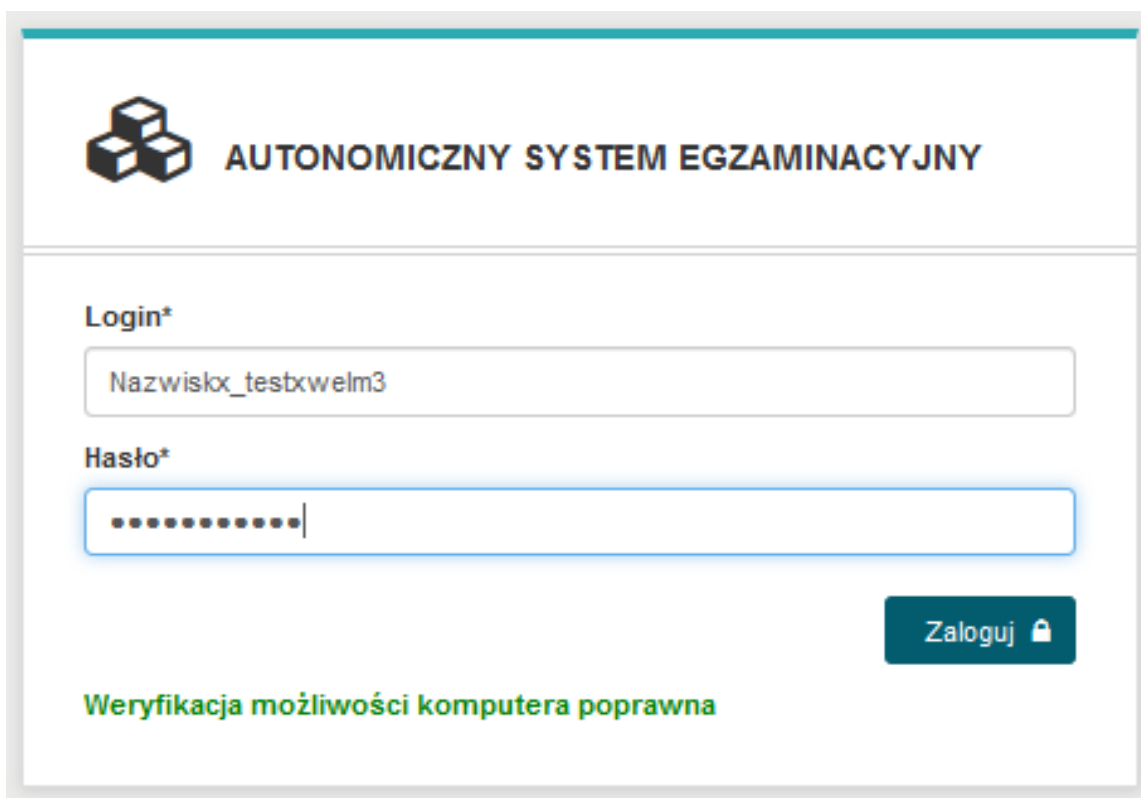
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

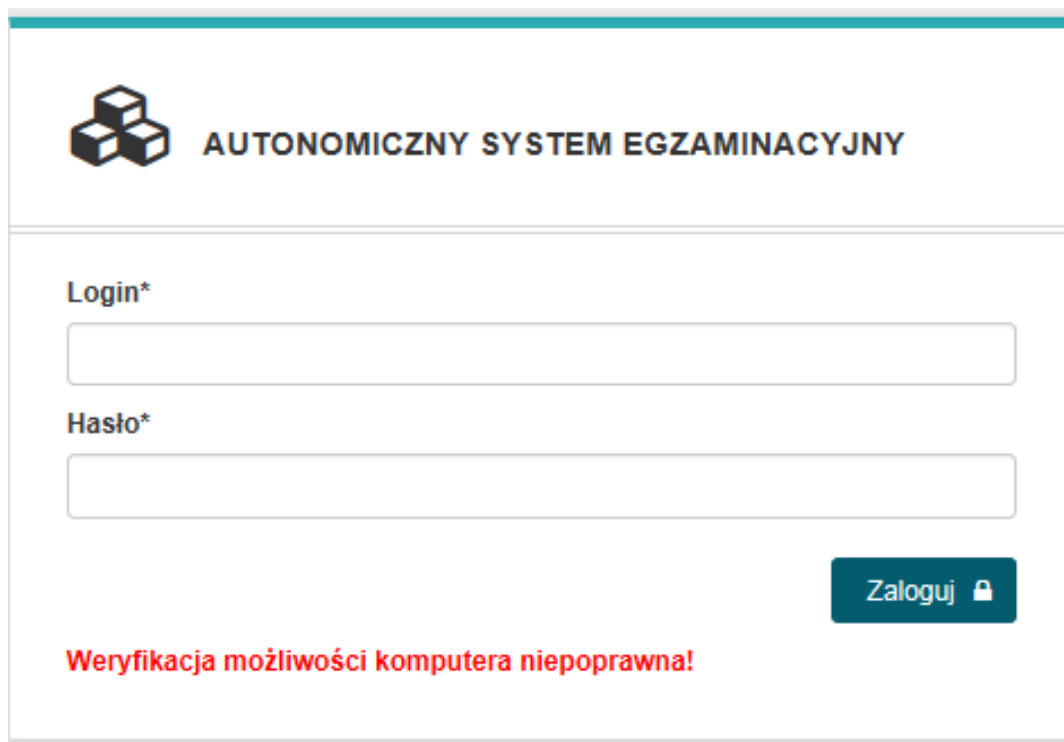
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



The screenshot shows a web-based login interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. To its right is the system name in bold, uppercase letters. Below the header, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is filled with dots. To the right of the password field is a blue button labeled 'Zaloguj' with a lock icon. Below the login fields, a green message states 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY

Login*

Hasło*

Zaloguj

Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ OBSŁUGI** egzaminu.



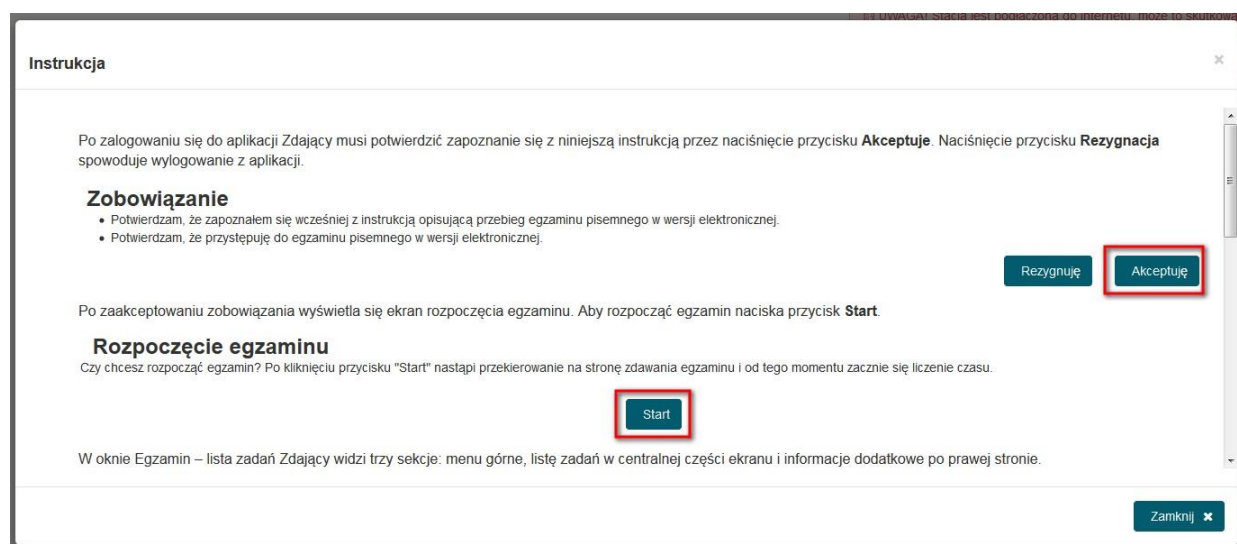
AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY INSTRUKCJA OBSŁUGI ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE WYLOGUJ Z SYSTEMU

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Rezygnuję Akceptuję

Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



Instrukcja

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuję**. Naciśnięcie przycisku **Rezygnacja** spowoduje wylogowanie z aplikacji.

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Po zaakceptowaniu zobowiązania wyświetla się ekran rozpoczęcia egzaminu. Aby rozpocząć egzamin naciska przycisk **Start**.

Rozpoczęcie egzaminu

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu zacznie się liczenie czasu.

Start

W oknie Egzamin – lista zadań Zdający widzi trzy sekcje: menu górne, listę zadań w centralnej części ekranu i informacje dodatkowe po prawej stronie.

Zamknij

3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi

Kwalifikacja
HGT.02
Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28
Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28
Liczba udzielonych odpowiedzi
2
Liczba nieudzielonych odpowiedzi
38
Do końca egzaminu pozostało:
59:34
[Zakończ egzamin](#)

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 4	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 5	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 6	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 7	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 8	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 9	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 10	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 11	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 12	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)

Kwalifikacja

Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. w tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

Wszystkie poniższe odpowiedzi wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z 40 zadań egzaminacyjnych
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,

model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej w i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr,$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. w razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,

- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
 - 2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,
- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (**Załącznik 5**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego

przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół i stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół i stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w **terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z **części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. INFORMACJE o ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie technik organizacji turystyki wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HGT.07.	Przygotowanie imprez i usług turystycznych
HGT.08.	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik organizacji turystyki powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych:
 - a) projektowania imprez i usług turystycznych;
 - b) zamawiania imprez i usług turystycznych.
2. w zakresie kwalifikacji HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych:
 - a) prowadzenia informacji turystycznej;
 - b) obsługi klientów korzystających z usług turystycznych;
 - c) rozliczania usług i imprez turystycznych.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik organizacji turystyki może być realizowane w technikum oraz od 1 września 2020 r. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja HGT.07 Przygotowanie imprez i usług turystycznych

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 HGT.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia HGT.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy	2) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
Przykładowe zadanie Pracownik biura podróży uległ ciężkiemu wypadkowi podczas wykonywania swoich obowiązków. Która instytucja powinna zostać poinformowana o tym zdarzeniu? A. Główny Inspektor Sanitarny. B. Państwowa Inspekcja Pracy. C. Rzecznik Praw Obywatelskich. D. Państwowy Zakład Higieny. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia HGT.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
Przykładowe zadanie Udzielając pierwszej pomocy pracownikowi biura podróży, który w trakcie wykonywania pracy zemdlął, należy w pierwszej kolejności A. podać szklankę wody do picia. B. zadzwonić pod numer alarmowy. C. umożliwić dostęp do świeżego powietrza. D. rozpocząć resuscytację krążeniowo-oddechową. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.2 HGT.07.2 Podstawy turystyki

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.2. Podstawy turystyki

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje rynek turystyczny	3) wykorzystuje dane statystyczne związane z rynkiem turystycznym

Przykładowe zadanie

Wyjazdy zagraniczne Polaków w latach 2017 – 2019

Cel wyjazdów zagranicznych Polaków wg. odwiedzanych krajów	Liczba osób podróżujących w roku 2017 w mln	Liczba osób podróżujących w roku 2018 w mln	Liczba osób podróżujących w roku 2019 w mln
Niemcy	2,1	2,2	2,4
Belgia	0,11	0,11	0,12
Czechy	0,6	0 7	0,7
Hiszpania	0,5	0,4	0,5
Włochy	0,9	0,9	1,1
Grecja	0,8	1,0	1,2

Który cel wyjazdów zagranicznych Polaków odnotował w 2018 r. spadek liczby osób podróżujących w stosunku do roku poprzedniego, zgodnie z zamieszczoną tabelą?

A. Grecja.
B. Niemcy.
C. Włochy.
D. Hiszpania.

Odpowiedź prawidłowa: D

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> HGT.07.2. Podstawy turystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje produkty turystyczne	2) wymienia rodzaje produktów turystycznych
Przykładowe zadanie	
Ogrodzony i strzeżony obiekt umożliwiający nocleg w namiocie lub przyczepie samochodowej, zgodnie z <i>Ustawą o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych</i> , to	
A. zajazd. B. kemping. C. pole biwakowe. D. pole namiotowe.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.2. Podstawy turystyki

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) charakteryzuje rodzaje turystyki	4) rozróżnia rodzaje turystyki

Przykładowe zadanie

Zwiedzanie sanktuariów, przydrożnych kapliczek i obiektów kultu religijnego realizowane jest w ramach turystyki

- A. pątniczej.
- B. tranzytowej.
- C. motywacyjnej.
- D. kwalifikowanej.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.2. Podstawy turystyki

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej	4) dobiera właściwe instrumenty marketingu do promocji turystyki

Przykładowe zadanie:

Biuro podróży wprowadziło do oferty wczasów w Kołobrzegu trzy nowe hotele. Który instrument marketingu mix zastosował touroperator?

- A. Dystrybucję.
- B. Promocję.
- C. Produkt.
- D. Cenę.

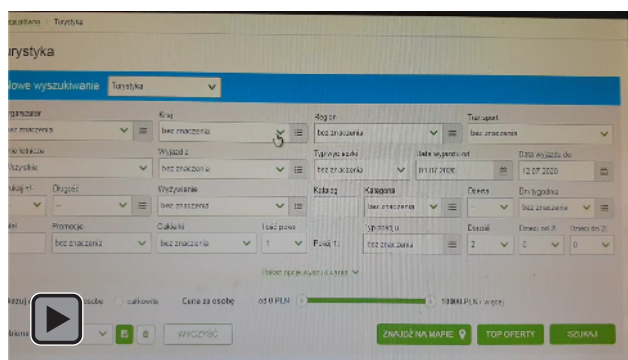
Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.2. Podstawy turystyki

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	1) dobiera program komputerowy odpowiedni do wykonywanych zadań zawodowych

Przykładowe zadanie



Którego programu komputerowego używa pracownik biura podróży rezerwując imprezę turystyczną do Egiptu, w sytuacji przedstawionej na filmie?

- A. Sihot.
- B. Chart.
- C. ReHot.
- D. MerlinX

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia HGT.07.2. Podstawy turystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przestrzega zasad żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych	3) dobiera usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów
Przykładowe zadanie Które z przedstawionych menu zawiera potrawy odpowiednie dla ortodoksyjnych Żydów?	
A.	<i>Pasztet a' la Singer</i> ze śliwkami macerowanymi w śliwownicy i orzechami Delikatna zupa cebulowa Karp po sefardyjsku - smażony na aromatycznej oliwie płat ryby Sałata <i>Jakuba</i> - sałata, pomidor, polędwica wołowa, czerwona cebula, oliwki Szarlotka na ciepło z kulką lodów i bitą śmietaną
B.	<i>Carpaccio di Manzo</i> - plastry polędwicy wołowej z dodatkiem oliwy i startego parmezanu Krem z pieczarek z groszkiem ptysiowym <i>Kotlet Szwajcarski</i> - panierowany schab nadziewany żółtym serem Tradycyjna kapusta zasmażana z boczkiem i cebulą Jablecznik na ciepło z sosem waniliowym
C.	Polędwiczki wieprzowe marynowane w ziołach Żur z białą kielbasą- Deska gospodarza - mięsa z rusztu i dodatki Tort czekoladowy
D.	<i>Antipasto misto</i> - przekąski: tapenada, kalmary w cieście, włoskie wędliny, ser pleśniowy, marynowane oliwki, słodkie szalotki oraz grillowane warzywa Szafranowa zupa rybną z krewetkami i małżami <i>Filetto di maiale</i> - polędwiczka wieprzowa z zielonym groszkiem cukrowym i grzybami leśnymi Sorbet owocowy
Odpowiedź prawidłowa: A	

3.1.3 HGT.07.3 Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i> HGT.07.3. Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) projektuje imprezy i usługi turystyczne, wykorzystując wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski, krajów Europy i świata	2) wymienia walory turystyczne poszczególnych regionów Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata
Przykładowe zadanie:	
	
Na terenie którego województwa położony jest Łańcut, z przedstawionym na zdjęciu Zamkiem Lubomirskich?	
A. Lubelskiego. B. Podlaskiego. C. Małopolskiego. D. Podkarpackiego.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) korzysta z różnych źródeł informacji turystycznej i geograficznej podczas projektowania imprez i usług turystycznych	1) korzysta z tradycyjnych i cyfrowych źródeł informacji podczas projektowania imprez i usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie



Korzystając z zamieszczonej mapy, oblicz odległość, którą pokona na rowerze turysta, jadąc czarnym szlakiem z Raciborowic do Witkowic.

- A. 8,8 km
- B. 9,7 km
- C. 11,1 km
- D. 12,7 km

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.3. Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) dobiera usługi turystyczne w zależności od potrzeb klientów i rodzaju turystyki	4) dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów
Przykładowe zadanie Turystom zainteresowanym bartnictwem należy podczas wycieczki zorganizować spotkanie z A. garncarzem. B. pszczelarzem. C. hodowcą owiec. D. producentem serów. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.3. Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>																				
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):																				
4) przygotowuje programy imprez turystycznych	3) stosuje zasady projektowania imprez turystycznych																				
Przykładowe zadanie <table><tr><td>8.00-9.00</td><td>Rejestracja uczestników</td></tr><tr><td>9.00-9.30</td><td>Otwarcie konferencji i powitanie</td></tr><tr><td>9.30-11.00</td><td>Sesja inauguracyjna: <i>Nowe trendy w turystyce</i></td></tr><tr><td>11.00-11.30</td><td></td></tr><tr><td>12.00-15.00</td><td>Sesja wykładowa: <i>Promocja i komercjalizacja produktów turystycznych</i></td></tr><tr><td>15.00-16.00</td><td>Obiad</td></tr><tr><td>16.00-17.30</td><td>Sesja wykładowa: <i>Błogi, questing, działania CSR w turystyce</i></td></tr><tr><td>17.30-18.00</td><td></td></tr><tr><td>18.00-19.30</td><td>Warsztaty</td></tr><tr><td>od 19.30</td><td>Kolacja i część artystyczno-integracyjna</td></tr></table> Których, obowiązkowych i typowych dla tego rodzaju eventu, elementów brakuje w przedstawionym planie konferencji, w godzinach od 11.00 do 11.30 oraz od 17.30 do 18.00? A. Sesji plenarnych. B. Przerw kawowych. C. Zajęć animacyjnych. D. Podsumowań wykładów. Odpowiedź prawidłowa: B		8.00-9.00	Rejestracja uczestników	9.00-9.30	Otwarcie konferencji i powitanie	9.30-11.00	Sesja inauguracyjna: <i>Nowe trendy w turystyce</i>	11.00-11.30		12.00-15.00	Sesja wykładowa: <i>Promocja i komercjalizacja produktów turystycznych</i>	15.00-16.00	Obiad	16.00-17.30	Sesja wykładowa: <i>Błogi, questing, działania CSR w turystyce</i>	17.30-18.00		18.00-19.30	Warsztaty	od 19.30	Kolacja i część artystyczno-integracyjna
8.00-9.00	Rejestracja uczestników																				
9.00-9.30	Otwarcie konferencji i powitanie																				
9.30-11.00	Sesja inauguracyjna: <i>Nowe trendy w turystyce</i>																				
11.00-11.30																					
12.00-15.00	Sesja wykładowa: <i>Promocja i komercjalizacja produktów turystycznych</i>																				
15.00-16.00	Obiad																				
16.00-17.30	Sesja wykładowa: <i>Błogi, questing, działania CSR w turystyce</i>																				
17.30-18.00																					
18.00-19.30	Warsztaty																				
od 19.30	Kolacja i część artystyczno-integracyjna																				

3.1.4 HGT.07.4 Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) oblicza koszty imprez i usług turystycznych	2) dokonuje podziału kosztów usług turystycznych
Przykładowe zadanie	
Kosztom stałym w kalkulacji imprezy turystycznej w Pieniny jest koszt	
A. obiadu w Karczmie Zbójckiej. B. spływu tratwami przełomem Dunajca. C. biletu wstępu na zaporę w Czorsztynie. D. przewodnika po Pienińskim Parku Narodowym.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) oblicza marżę i podatek VAT imprez i usług turystycznych	5) oblicza podatek VAT od usług turystycznych
Przykładowe zadanie	
Ryczałt za usługi przewodnika w języku obcym, świadczone do 5 godzin, wynosi 292,68 zł netto. Ile zapłaci grupa za 4-godzinne zwiedzanie miasta, jeżeli podatek VAT wynosi 23%?	
A. 287,99 zł B. 292,98 zł C. 360,00 zł D. 673,16 zł	
Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) oblicza ceny imprez turystycznych	1) sumuje koszty świadczeń, marżę i podatek VAT
Przykładowe zadanie	
Oblicz cenę imprezy turystycznej przy założeniu, że suma kosztów zamówionych świadczeń wynosi 30 000,00 zł, marża biura podróży to 10% tych kosztów, a stawka podatku VAT stanowi 23% marży.	
A. 30 000,00 zł B. 33 000,00 zł C. 33 690,00 zł D. 39 900,00 zł	
Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) tworzy dokumentację kalkulacji imprez i usług turystycznych	2) wykorzystuje programy komputerowe do kalkulacji usług i imprez turystycznych
Przykładowe zadanie Który program komputerowy ułatwia sporządzanie kalkulacji kosztów imprezy turystycznej? A. WordPad. B. CorelDraw. C. Power Point. D. Microsoft Excel. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.1. HGT.07.5 Rezerwacja usług i imprez turystycznych

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.5. Rezerwacja usług i imprez turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych	2) wybiera usługodawców do realizacji imprezy lub usługi turystycznej zgodnie z zamówieniem lub programem turystycznym
Przykładowe zadanie Którego przewodnika górskiego powinno zamówić biuro podróży dla grupy zwiedzającej Gorceński Park Narodowy? A. Sudeckiego. B. Karpackiego. C. Beskidzkiego. D. Tatrzańskiego. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje różne formy zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym	2) sporządza zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym

Przykładowe zadanie**Fragment zamówienia usług noclegowych**

Proszę o zapewnienie noclegu w terminie od 4 - 5.09.20XX r. dla 24-osobowej grupy ze Szkoły Podstawowej nr 1002 w Warszawie. Do schroniska przyjedziemy o godz.19:00 na obiadokolację, a wyjedziemy po śniadaniu drugiego dnia. Oczekujemy potwierdzenia i podania warunków płatności do 10.07.20XX r.

Której niezbędnej informacji brakuje w sporządzonym przez pracownika biura podróży fragmencie zamówienia usługi noclegowej, aby mogła być ona zrealizowana?

- A. Terminu pobytu grupy.
- B. Struktury grupy według płci.
- C. Ramowego programu wycieczki.
- D. Rodzaju zamawianych usług dodatkowych.

Odpowiedź prawidłowa: B

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje różne formy rezerwacji imprez i usług turystycznych	1) rozróżnia formy rezerwacji imprez i usług turystycznych

Przykładowe zadanie:

Jaki rodzaj umowy należy podpisać z przewoźnikiem na nierejsowe połączenia lotnicze do popularnych miejscowości turystycznych, bez możliwości rezygnacji z zarezerwowanych kursów?

- A. Czarteru.
- B. Przewozu.
- C. Dzierżawy.
- D. Allotmentu.

Odpowiedź prawidłowa: A

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) używa oprogramowania komputerowego stosowanego do zamówień i rezerwacji w turystyce	4) dokonuje rezerwacji i anulowania usług turystycznych systemem on-line

Przykładowe zadanie

Którą z wymienionych ofert on-line należało zarezerwować klientom planującym wylecieć z Katowic w październiku, w godzinach przedpołudniowych, na siedmiodniowy wypoczynek?

Be Live Experience Orotava ★★★★★

WSPY KANARYJSKIE / TENERIFYA / PUERTO DE LA CRUZ

✓ Pokoje z widokiem na morze

✕ Warszawa (17:15) 🍴 All Inclusive

📅 25.10.2018 (7 dni) 🗣️ 717 opinii

~~2 392 zł~~
2 092 zł Osoba

ZOBACZ OFERTĘ

≡ Inne ceny i terminy

A.

Hotel Be Live Experience Lanzarote Beach ★★★★★

WSPY KANARYJSKIE / LANZAROTE / COSTA TEGUISE

✓ Certyfikat jakości na portalu TripAdvisor

✕ Katowice (09:00) 🍴 All Inclusive

📅 15.12.2018 (7 dni) 🗣️ 3738 opinii

~~2 392 zł~~
2 342 zł Osoba

ZOBACZ OFERTĘ

≡ Inne ceny i terminy

B.

Hotel Astoria ★★★★★

WSPY KANARYJSKIE / GRAN CANARIA / LAS PALMAS

✓ Basen na dachu hotelu

✕ Poznań (15:25) 🍴 3 posiłki

📅 11.12.2018 (7 dni) 🗣️ 410 opinii

~~2 138 zł~~
2 138 zł Osoba

ZOBACZ OFERTĘ

≡ Inne ceny i terminy

C.

BelleVue Aquarius ★★★★★

WSPY KANARYJSKIE / LANZAROTE / PUERTO DEL CARMEN

✓ Oferta sportowa (firmy zewnętrzne)

✕ Katowice (09:10) 🍴 All Inclusive

📅 27.10.2018 (7 dni) 🗣️ 1350 opinii

~~2 554 zł~~
2 254 zł Osoba

ZOBACZ OFERTĘ

≡ Inne ceny i terminy

D.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1. HGT.07.6 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia HGT.07.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie Attention! All the seats on your return flight have been booked. Please change the date of your return flight. Co oznacza komunikat pojawiający się podczas dokonywania rezerwacji biletów lotniczych w systemie on-line? A. Anulowano miejsca na lot powrotny. B. Wolne zostały już tylko miejsca przy przejściu. C. Brak wolnych miejsc w samolocie na lot powrotny. D. Dostępne są tylko miejsca przy wyjściu awaryjnym. Achtung! Alle Plätze für den Rückflug sind ausgebucht. Bitte ändern Sie das Datum des Rückflugs. Co oznacza komunikat pojawiający się podczas dokonywania rezerwacji biletów lotniczych w systemie on-line? A. Anulowano miejsca na lot powrotny. B. Wolne zostały już tylko miejsca przy przejściu. C. Brak wolnych miejsc w samolocie na lot powrotny. D. Dostępne są tylko miejsca przy wyjściu awaryjnym. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: 1) reaguje ustnie (podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 2) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
Przykładowe zadanie: Który z wymienionych zwrotów powinien zastosować pracownik biura podróży, aby poinformować klienta, że rezerwacja pokoju w obiekcie hotelarskim nie jest możliwa? A. I'll cancel the reservation for you. B. Your room reservation is available. C. I'm afraid i can't make a reservation of the room for you. D. I'm sorry but i haven't made any reservations in this hotel yet. Który z wymienionych zwrotów powinien zastosować pracownik biura podróży, aby poinformować klienta, że rezerwacja pokoju w obiekcie hotelarskim nie jest możliwa? A. Ich storniere Ihre Buchung. B. Ihre Zimmerreservierung ist möglich. C. Ich fürchte, ich kann für Sie kein Zimmer reservieren. D. Es tut mir leid, aber ich habe in diesem Hotel noch nie gebucht. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.7 HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia

HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje zasady komunikacji interpersonalnej	2) interpretuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej

Przykładowe zadanie

Na której fotografii przedstawiono, charakterystyczny dla osoby zdenerwowanej, gest zamknięcia?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) planuje wykonanie zadania	2) charakteryzuje etapy planowania
Przykładowe zadanie: Który harmonogram związany z przygotowaniem imprezy turystycznej zawiera czynności w prawidłowej kolejności? A. Rezerwacja usług, otrzymanie zamówienia, przygotowanie oferty dla klienta, zapytanie ofertowe do usługodawców, kalkulacja imprezy. B. Zapytanie ofertowe do usługodawców, rezerwacja usług, kalkulacja imprezy, otrzymanie zamówienia, przygotowanie oferty dla klienta. C. Kalkulacja imprezy, przygotowanie oferty dla klienta, otrzymanie zamówienia, rezerwacja usług, zapytanie ofertowe do usługodawców. D. Otrzymanie zamówienia, zapytanie ofertowe do usługodawców, rezerwacja usług, kalkulacja imprezy, przygotowanie oferty dla klienta.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

3.1.8 HGT.07.8. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób w zespole
Przykładowe zadanie Pracownik biura podróży posiadający i wyrażający własne zdanie, emocje i postawy nie naruszając przy tym praw innych osób, to osoba A. egocentryczna. B. egoistyczna. C. agresywna. D. asertywna.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia</i>	
HGT.07.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań
Przykładowe zadanie Jaki styl kierowania zespołem podczas wykonywania przydzielonych zadań stosuje kierownik biura podróży, który sam podejmuje decyzje, oznajmia je swoim współpracownikom oraz wymaga ich wykonania? A. Autorytarny. B. Perswazyjny. C. Normatywny. D. Demokratyczny.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji HGT.07 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 180 minut.

Korzystając z zamówienia pobytu w Augustowie i wycieczki do Wilna, ustaleń wynikających ze współpracy biura podróży z kontrahentami, oferty obiektu noclegowego w języku obcym, informacji o wybranych atrakcjach turystycznych, oferty restauracji w Wilnie oraz informacji dodatkowych, sporządź:

- szczegółowy program imprezy turystycznej,
- kalkulację imprezy turystycznej,
- rezerwację usług hotelarskich i konferencyjnych,
- zamówienie usługi przewodnika turystycznego w Wilnie,
- menu obiadowe z potrawami i napojami typowymi dla kuchni litewskiej.

Druki do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Zamówienie pobytu w Augustowie i wycieczki do Wilna

Białystok, 16.08.20XX r.

Bank Pekao S.A.
ul. Lipowa 74
15-660 Białystok

Pani Alicja Kowalska
Biuro Podróży Tour Poland
ul. Słoneczna 43
16-300 Augustów
tel./fax: 67 456 15 72/73
e-mail: bptp@biuro.pl

Zamówienie

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zorganizowanie 3-dniowego pobytu w Augustowie w terminie od 24.10. do 26.10.20XX r. (poniedziałek/wtorek/środa) dla 20 pracowników naszego banku. Celem wyjazdu jest uczestnictwo w konferencji branżowej oraz poznanie walorów krajoznawczych Augustowa i Wilna.

Proszę o zapewnienie transportu autokarowego. Wyjazd grupy sprzed siedziby banku w Białymstoku w godzinach porannych, a powrót w godzinach wieczornych na miejsce zbiórki.

Proszę o rezerwację noclegów dla uczestników konferencji w 10 pokojach 1-osobowych i 5 pokojach 2-osobowych z pojedynczymi łózkami, pełnego wyżywienia od obiadu w dniu przyjazdu do śniadania w dniu wyjazdu w formie bufetu oraz rezerwację klimatyzowanej sali konferencyjnej dla 20 osób.

W czasie trwania obu 2-godzinnych spotkań konferencyjnych proszę o zorganizowanie 15-minutowych przerw kawowych (po jednej przerwie w czasie każdej konferencji), a także przygotowanie rzutnika, ekranu i mównicy z mikrofonem oraz ustawienie krzeseł w układzie kinowym i rozłożenie materiałów biurowych.

Planując poszczególne punkty programu, proszę uwzględnić:

- w pierwszym dniu - spacer po rynku Augustowa, spotkanie organizacyjne uczestników w sali konferencyjnej o godz. 13:00 (1 godz.), konferencję w godz. od 16:00 do 18:00, po kolacji udział w Wieczornych Warsztatach Ceramicznych,
- w drugim dniu - wycieczkę autokarową do Wilna (3-godzinne zwiedzanie miasta z przewodnikiem w języku polskim, obiad z potrawami i napojami typowymi dla kuchni litewskiej i czas wolny w centrum Wilna),
- w trzecim dniu - konferencję w godz. od 9:00 do 11:00, rejs statkiem do Swobody.

Proszę o zapewnienie opieki pilota wycieczek oraz ubezpieczenia.

Z poważaniem
Genowefa Turek

Ustalenia wynikające ze współpracy biura podróży z kontrahentami

Usługi transportowe: Autokar klasy luksusowej Isuzu Turquoise 25-osobowy: 1 400 zł/dzień.

Hotel zapewnia bezpłatny pobyt (noclegi w pokoju 1-osobowym i wyżywienie) dla kierowcy autokaru.

Średnia prędkość autokaru turystycznego: 50 - 60 km/godz.

Parkingi: 50 zł/dzień.

Usługa pilota wycieczek: 350 zł/dzień.

Pilot wycieczki ma zapewniony bezpłatny wstęp do zwiedzanych atrakcji turystycznych w Polsce i na Litwie. Koszty ubezpieczenia, noclegów w pokoju 1-osobowym i wyżywienia pilota wycieczek pokrywa biuro podróży.

Usługa przewodnika turystycznego w języku polskim w Wilnie:

Centrum Informacji Turystycznej

Pilies g.2

Litwa -01124 Vilnius

tel. + 370 5 262 9654

faks: +370 5 262 8178

Przewodnik: Anna Petrauskas

Miejsce spotkania z grupą: Vilnius, Pilies g.2.

Ceny usług przewodnika dla grupy do 25 osób:

- zwiedzanie do 6 godzin: 150 euro
- zwiedzanie do 3 godzin: 100 euro
- zwiedzanie 1-lub 2-godzinne: 50 euro /godz.

Koszt obiadu w restauracji w Wilnie: 15 euro /os.

Restauracja zapewnia bezpłatny obiad dla kierowcy.

Ubezpieczenie: NNW (1 i 3 dzień imprezy): 10 zł/dzień/os.

NNW i KL (2 dzień imprezy): 20 zł/dzień/os.

Marża biura podróży: 20%

Wszystkie ceny podane w zadaniu są cenami brutto.

Wszystkie płatności realizowane będą przelewem.

An offer of accommodation

Aqua Hotel

ul. Bursztynowa 81, 16-300 Augustów

Tel + 48 (87) 643 07 06 / Fax + 48 (87) 641 21 13

e-mail: repcja@hotel.aqua.pl

Tax Identification Number (NIP): 5211232345

Leisure and training center is located in Augustów Forest on the shore of Lake White. In the immediate surroundings there are picturesque lakes: Sajno, Necko and Studzieniczne, joined by Augustów Canal system.

At your disposal there are two air-conditioned and modernly-equipped conference-business halls. We offer high quality equipment and coffee breaks included in the price.

The Szafirowa Room - for up to 300 people in a cinema - type arrangement, and for up to 150 people at the tables: 400 PLN/h

The Rubinowa Room - for 40 people in a cinema - type arrangement and for 30 people at the tables: 300 PLN/h

Conference Department:

Marlena Rymarska

Tel + 48 (87) 643 07 00 / Fax + 48 (87) 641 21 00

e-mail: konferencje@hotel.aqua.pl

Room prices from 15. April 20XX to 30. September 20XX

Price per room/night:

- For 1 person (single) with breakfast: 200 PLN
- For 2 persons (twin) with breakfast: 280 PLN
- For 2 persons (double) with breakfast: 300 PLN
- For 3 persons (triple) with breakfast: 340 PLN

Buffet breakfasts

Room prices from 1. October 20XX to 15. April 20XX

Price per room/night:

- For 1 person (single) with breakfast: 150 PLN
- For 2 persons (twin) with breakfast: 200 PLN
- For 2 persons (double) with breakfast: 230 PLN
- For 3 persons (triple) with breakfast: 260 PLN

Buffet breakfasts

Alimentation

- Buffet lunch: 50 PLN/person
- Buffet supper: 30 PLN/person

Das Angebot des Übernachtungsobjektes

Hotel Aqua

ul. Bursztynowa 81, 16-300 Augustów

Tel+ 48 (87) 643 07 06 Fax+ 48 (87) 641 2113

e-mail: recepcja@hotel.aqua.pl

Steuer-IdNr. (NIP) 5211232345

Erholungs- und Schulungszentrum liegt im Augustow - Urwald am Ufer des Biały Sees. In der nächsten Umgebung befinden sich malerische Seen: Sajno, Necko und Studzieniczne, verbunden mit dem Augustow-Kanal-System.

Zur Verfügung stehen 2 klimatisierte und modern ausgestattete Business- und Konferenz-räume. Wir bieten Tagungstechnik von Spitzenqualität an sowie Kaffeepausen im Preis inbegriffen.

Szafirowa Saal - für 300 Personen in Zuschaueranordnung und bis 150 Personen an Tischen: 400 PLN/Std

Rubinowa Saal - für 40 Personen in Zuschaueranordnung und bis 30 Personen an Tischen: 300 PLN/Std

Konferenzabteilung:

Marlena Rymarska

Tel+ 48 (87) 643 07 00 / Fax+ 48 (87) 641 21 00

e-mail: konferencje@hotel.aqua.pl

Zimmerpreisliste vom 15. April 20XX bis zum 30. September 20XX

Preis für ein Zimmer pro Tag:

- Einzelzimmer mit Frühstück: 200 PLN
- Doppelzimmer (Twin) mit Frühstück: 280 PLN
- Doppelzimmer (Double) mit Frühstück: 300 PLN
- 3-Bett-Zimmer mit Frühstück: 340 PLN

Frühstücksbuffet

Zimmerpreisliste vom 1. Oktober 20XX bis zum 15. April 20XX

Preis für ein Zimmer pro Tag:

- Einzelzimmer mit Frühstück: 150 PLN
- Doppelzimmer (Twin) mit Frühstück: 200 PLN
- Doppelzimmer (Double) mit Frühstück: 230 PLN
- 3-Bett-Zimmer mit Frühstück: 260 PLN

Frühstücksbuffet

Verpflegung

- Mittagessenbuffet: 50 PLN/Person
- Abendessenbuffet: 30 PLN/Person

Оферта объекта для ночлега

Hotel Aqua

ul. Bursztynowa 81, 16-300 Augustów

тел + 48 (87) 643 07 06 / факс + 48 (87) 641 21 13

электронная почта: resepca@hotel.aqua.pl

ИНН (NIP): 5211232345

Центр отдыха и обучения расположен в Августовской пуще на берегу Белого озера. В ближайших окрестностях находятся живописные озера: Сайно, Некко и Студеничное озеро, соединены системой Августовского канала.

К услугам гостей 2 кондиционированных и современно оборудованных конференц- бизнес зала.

Предлагаем высококачественное оборудование и кофе-брейки включенные в стоимость аренды.

Szafirowa зал - на 300 человек в кинематографическом размещении и до 150 человек при рассадке за столами: 400 зл/час

Rubinowa зал - на 40 человек в кинематографическом размещении и 30 человек при рассадке за столами: 300 зл/час

Отдел конференций:

Marlena Rymarska

Тел + 48 (87) 643 07 00 / Факс + 48 (87) 641 21 00

электронная почта: konferencje@hotel.aqua.pl

Прайс-лист номеров с 15. апреля 20XX по 30. сентября 20XX

Цена за номер/сутки:

- Одноместный номер с завтраком: 200 зл
- Двухместный номер (тип Twin) с завтраком: 280 зл
- Двухместный номер (тип Double) с завтраком: 300 зл
- Трёхместный номер с завтраком: 340 зл

Завтрак - шведский стол

Прайс-лист номеров с 1. октября 20XX по 15. апреля 20XX

Цена за номер/сутки:

- Одноместный номер с завтраком: 150 зл
- Двухместный номер (тип Twin) с завтраком: 200 зл
- Двухместный номер (тип Double) с завтраком: 230 зл
- Трёхместный номер с завтраком: 260 зл

Завтрак - шведский стол

Питание

- Обед: 50 зл/чел - шведский стол
- Ужин: 30 зл/чел - шведский стол

Offre des logements

Hôtel Aqua

ul. Bursztynowa 81, 16-300 Augustów

Tél. +48(87)643 07 06 / Fax +48(87)641 21 13

e-mail: repcja@hotel.aqua.pl

Numéro d'identification fiscale (NIP) 5211232345

Le Centre de repos et de formation situé dans la Forêt vierge Augustowska au bord du lac Białe. Dans les alentours les plus proches se trouvent des lacs pittoresques: Sajno, Necko et Studzieniczne, liés par le système du Canal Augustowski.

A la disposition des visiteurs il y a 2 salles séminaires climatisées et équipées à la moderne. Nous offrons le matériel de grande qualité et les pauses-café sont inclus dans le prix de location.

Salle Szafirowa - pour 300 personnes en disposition de la salle de cinéma et pour 150 personnes en disposition à table: 400 PLN/h.

Salle Rubinowa - pour 40 personnes en disposition de la salle de cinéma et pour 30 personnes en disposition à table: 300 PLN/h.

Service de Conférences:

Marlena Rymarska

Tél. +48(87)643 07 00 / Fax +48(87)641 21 00

e-mail: konferencje@hotel.aqua.pl

Tarifs chambres du 15. avril 20XX au 30. septembre 20XX

Prix pour chambre/jour:

- Chambre pour 1 personne avec petit-déjeuner: 200 PLN
- Chambre pour 2 personnes (type Twin) avec petit- déjeuner: 280 PLN
- Chambre pour 2 personnes (type Double) avec petit- déjeuner: 300 PLN
- Chambre pour 3 personnes avec petit- déjeuner: 340 PLN

Petits- déjeuners en forme du buffet.

Tarifs chambres du 1. octobre 20XX au 15. avril 20XX

Prix pour chambre/jour:

- Chambre pour 1 personne avec petit- déjeuner: 150 PLN
- Chambre pour 2 personnes (type Twin) avec petit- déjeuner: 200 PLN
- Chambre pour 2 personnes (type Double) avec petit- déjeuner: 230 PLN
- Chambre pour 3 personnes avec petit- déjeuner: 260 PLN

Petits- déjeuners en forme du buffet.

Repas

- Déjeuner: 50 PLN/personne en forme du buffet
- Dîner: 30 PLN/personne en forme du buffet

Informacje o wybranych atrakcjach turystycznych

Atrakcje turystyczne Augustowa:

Augustów to nie tylko stolica sportów wodnych. Interesującym miejscem jest Rynek Zygmunta Augusta, który upiększają odrestaurowane kamienice, fontanna, granitowa kostka oraz ławeczki i kolorowe kwiaty. Dodatkowym atutem centrum jest park, który w upalne dni pozwala odpocząć w cieniu drzew. Znajduje się tu także pomnik upamiętniający uzyskanie praw miejskich - kolumna Zygmunta II Augusta.

Spacer po rynku zajmuje około 1 - 1,5 godz.

• Wieczne Warsztaty Ceramiczne

Organizator i godzina rozpoczęcia	Czas trwania warsztatów	Ceny biletów za osobę	
Miejski Dom Kultury w Augustowie godz. 20 ⁰⁰	2 godz.	normalny: 35 zł	ulgowy: 15 zł

• Rejs do Swobody

Rzeka Netta - Jezioro Necko- Rzeka Klonownica (najkrótsza żeglowna rzeka w Europie) - Jezioro Białe- Śluza Przewięź - Jezioro Studzieniczne - Kanał Augustowski - Śluza Swoboda - Staw Swoboda – powrót

Rozkład rejsów	Orientacyjny czas rejsu	Ceny biletów za osobę	
maj/czerwiec/lipiec/sierpień 9 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ , 19 ⁰⁰ marzec/kwiecień/wrzesień/październik 12 ⁰⁰ , 16 ⁰⁰	4 godz.	normalny: 60 zł	ulgowy: 35 zł

Atrakcje turystyczne Wilna:

- Starówka Wileńska - jedna z najpiękniejszych i największych w tej części Europy, wpisana na Listę Światowego Dziedzictwa Kulturowego UNESCO
- Ostra Brama
- Kościół Św. Ducha
- Bazylika archikatedralna św. Stanisława i św. Władysława
- Muzeum Adama Mickiewicza
- Cmentarz na Rossie

Czas zwiedzania ok. 3 godz.

Cena biletów wstępu do muzeum Adama Mickiewicza: normalne 2 euro; ulgowe 1,50 euro.

Informacje dodatkowe

Różnica czasu między Polską a Litwą wynosi +1 godz.

Tabela kursów walut (fragment)

Symbol waluty	Kupno w zł	Sprzedaż w zł
USD	3,67	3,86
EUR	4,13	4,34
RUB	0,05	0,06

Zestawienie odległości drogowych

Trasa	Odległość w km
Białystok -Augustów	90
Augustów-Wilno	212
Miasto Augustów	dojazd do poszczególnych atrakcji nie większy niż 5 km
Miasto Wilno	objazd po mieście 20 km

Oferta restauracji w Wilnie

Rodzaj potrawy	Danie
Przystawki	Oscypek z grilla z żurawiną
	Salatka grecka z oliwkami
	Szparagi zawijane w szynkę parmeńską
	Kibiny z farszem z kurczaka i sera żółtego
	Zestaw serów pleśniowych
Zupy	Zupa cebulowa z grzankami
	Rosół z kołdunami
	Barszcz ukraiński
	Gazpacho z papryczką chili
	Żurek po staropolsku z jajkiem i białą kielbasą
Dania główne	Lasagne bolognese z parmezanem
	Kotlet schabowy z ziemniakami i kapustą zasmażaną
	Cepeliny ze skwarkami i kwaśną śmietaną
	Naleśniki <i>crepes</i> z szynką i serem
	Knedliki z gulaszem wołowym i kapustą
Desery	Szakotis (sękacz)
	Tiramisu
	Crème brûlée
	Panna cotta
	Sernik z brzoskwiniami
Napoje	Kawa po turecku
	Herbata zielona z imbirem
	Cappuccino
	Sok pomarańczowy
	Kwas chlebowy

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- szczegółowy program imprezy turystycznej,
- kalkulacja imprezy turystycznej,
- rezerwacja usług hotelarskich i konferencyjnych,
- zamówienie usługi przewodnika turystycznego w Wilnie,
- menu obiadowe z potrawami i napojami typowymi dla kuchni litewskiej.

Szczegółowy program imprezy turystycznej

Dzień 1. (data).....	
godziny od-do* *godziny zapisuj wg czasu polskiego	Punkty programu

Dzień 2. (data).....	
godziny od-do* *godziny zapisuj wg czasu polskiego	Punkty programu

Dzień 3. (data).....	
godziny od-do* *godziny zapisuj wg czasu polskiego	Punkty programu

Kalkulacja imprezy turystycznej

dla uczestników + pilot + kierowca = osoby

Świadczenie	Liczba świadczeń	Liczba osób/pokoi	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
Transport				
Zakwaterowanie w pokojach 1-osobowych				
Zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych				
Wyżywienie w hotelu - obiad				
Wyżywienie w hotelu - kolacja				
Obiad w Wilnie				
Wynajem sali konferencyjnej				
Parkingi				
Usługa pilota wycieczek				
Usługa przewodnika turystycznego w Wilnie				
Bilety wstępu w Wilnie				
Bilety wstępu – Wieczorne Warsztaty Ceramiczne				
Bilety wstępu w Augustowie – rejs do Swobody				
Ubezpieczenie (1. i 3. dzień)				
Ubezpieczenie (2. dzień)				
Suma kosztów świadczeń				
Marża biura podróży				
Podatek VAT				
Wartość imprezy turystycznej dla grupy				
Cena imprezy od 1 uczestnika (w zaokrągleniu w górę do pełnych złotych)				

Rezerwacja usług hotelarskich i konferencyjnych

Hotel Aqua ul. Bursztynowa 81 16-300 Augustów Tel+ 48 (87) 643 07 06 Fax+ 48 (87) 641 2113 e-mail: recepcja@hotel.aqua.pl NIP 5211232345	Zamawiający/Biurowo Podróży Nazwa:..... Adres:..... Tel./fax:..... e-mail:.....
Specyfikacja pobytu grupy Termin:..... Dni tygodnia:..... Liczba gości konferencyjnych:..... Pilot wycieczek*: tak ☐ nie ☐ Kierowca*: tak ☐ nie ☐ Razem liczba osób:..... Nazwa firmy/grupy:.....	Przebieg pobytu grupy Rozpoczęcie (d-m-r):..... Planowana godzina przybycia grupy:..... Zakończenie (d-m-r):..... Planowana godzina wyjazdu grupy:..... Pokoje hotelowe dla kierowcy/pilota liczba pokoi 1-osobowych:..... w tym pokój bezpłatny dla*: kierowcy ☐ pilota ☐
Pokoje hotelowe dla gości konferencyjnych liczba pokoi 1-osobowych:..... liczba pokoi 2-osobowych typu twin:..... liczba pokoi 2-osobowych typu double:..... liczba pokoi 3-osobowych:.....	Sala konferencyjna Nazwa sali i data:..... Czas trwania: od godz.....do godz..... Liczba przerw kawowych:..... Godziny przerw:..... Nazwa sali i data:..... Czas trwania: od godz.....do godz..... Liczba przerw kawowych:..... Godziny przerw:..... Nazwa sali i data:..... Czas trwania: od godz.....do godz..... Liczba przerw kawowych:..... Godziny przerw:..... Ustawienie krzeseł:.....
Wyżywienie w hotelu Śniadanie liczba dni: x liczba osób: forma podania:..... Obiad liczba dni: x liczba osób: forma podania:..... Kolacja liczba dni: x liczba osób: forma podania:..... w tym wyżywienie bezpłatne dla:	Wyposażenie techniczne* rzutnik ☐ ekran ☐ mównica ☐ podest ☐ mikrofon ☐ wskaźnik ☐ Życzenia dodatkowe* kwiaty na stołach ☐ materiały biurowe ☐ fotograf ☐
Sposób zapłaty* gotówka ☐ karta kredytowa ☐ przelew ☐	Imię i nazwisko rezerwującego:

*Właściwe zaznacz X

Zamówienie usługi przewodnika turystycznego w Wilnie

Dane zamawiającego usługę przewodnicką (nazwa biura podróży, adres, telefon)		
Dane odbiorcy zamówienia (nazwa, adres, faks)		
Imię i nazwisko przewodnika turystycznego		
Język obsługi		
Termin zwiedzania		
Czas zwiedzania	wg czasu polskiego	od godz..... do godz.....
	wg czasu litewskiego	od godz..... do godz.....
	liczba godzin:	
Miejsce spotkania z grupą		
Liczba osób		
Imię i nazwisko zamawiającego usługę		
Cena usługi przewodnika w euro		
Cena usługi przewodnika w złotych		

Menu obiadowe z potrawami i napojami typowymi dla kuchni litewskiej

Rodzaj potrawy/napoju	Danie (przy każdym rodzaju potrawy/napoju należy wpisać jedną potrawę lub napój typowy dla kuchni litewskiej)
Przystawka	
Zupa	
Danie główne	
Deser	
Napój	

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.07.2. Podstawy turystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przestrzega zasad żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych	3) dobiera usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.07.3. Projektowanie imprez i dobór usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przygotowuje programy imprez turystycznych	3) stosuje zasady projektowania imprez turystycznych 4) dostosowuje program imprezy turystycznej do potrzeb, wymagań i możliwości klientów 5) opracowuje program imprezy turystycznej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) oblicza koszty imprez i usług turystycznych	4) oblicza wartość poszczególnych świadczeń w zależności od liczby uczestników oraz ceny i liczby świadczeń 6) dokonuje obliczenia sumy wszystkich świadczeń
2) oblicza marżę i podatek VAT imprez i usług turystycznych	2) stosuje zasady opodatkowania imprez i usług turystycznych 3) oblicza marżę 4) oblicza podatek VAT od imprez turystycznych
3) oblicza ceny imprez turystycznych	1) sumuje koszty świadczeń, marżę i podatek VAT 2) ustala cenę imprezy turystycznej. 3) oblicza cenę imprezy przy zmieniającej się liczbie uczestników

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.07.5. Rezerwacja usług i imprez turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje różne formy zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym	2) sporządza zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym
3) stosuje różne formy rezerwacji imprez	3) wypełnia dokument rezerwacji imprezy i usługi turystycznej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.07.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań

b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	zawodowych
c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Inne możliwe rezultaty zadań praktycznych z zakresu kwalifikacji HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych np.:

- **Program ramowy/szczegółowy imprezy turystycznej w tym:** kolonii, zimowiska, obozu, konferencji, eventu, wycieczki pobytovej, objazdowej, kempingowej, młodzieżowej, promowej, kolejowej, rowerowej, kajakowej, żeglarskiej, motywacyjnej, pobytu w uzdrowisku itp.,
- **Kalkulacja/kosztyorys/arkusz kalkulacyjny imprezy turystycznej,**
- **Potwierdzenie zamówienia dla klienta/wiadomość dla klienta dotycząca zamówionej imprezy i zamówionych usług/odpowiedź dla klienta w tym:** wykaz rzeczy potrzebnych na zimowisku, instrukcja BHP obowiązująca uczestników spływu kajakowego,
- **Zamówienie usług turystycznych oraz rezerwacja/anulacja rezerwacji imprezy i usług turystycznych, w tym:** wprowadzenie danych klientów do rezerwacji, rezerwacja/zamówienie lub anulacja rezerwacji/zamówienia imprezy turystycznej, usług noclegowych, usług transportowych, usług gastronomicznych, usług pilota, usług przewodnika, usług rekreacyjnych i sportowych, usług ubezpieczeniowych, usług kulturalno-rozrywkowych i atrakcji turystycznych, sprzętu rekreacyjno-sportowego oraz sporządzanie/uzupełnianie umowy allotmentu i czarteru jako formy zamówienia usług turystycznych itp.,
- **Menu, w tym:** obiadu, obiadokolacji uwzględniające preferencje żywieniowe klienta (wegetarianin, diabetyk itp.), tygodniowe menu kolonijne, menu dla seniorów w uzdrowisku, menu zawierające charakterystyczne potrawy dla wybranych kuchni itp.

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 HGT. 08.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) ocenia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	2) wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka
Przykładowe zadanie Na który z negatywnych objawów, związanych z odmienną florą bakteryjną przewodu pokarmowego, jest narażony rezydent z Polski, pracujący w Egipcie? A. Zgagę. B. Biegunkę. C. Alergię skórą. D. Obrzęk przełyku. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	2) stosuje zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem biurowymi i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych
Przykładowe zadanie Zgodnie z zasadami BHP, pracownik biura podróży, w sytuacji awarii drukarki podczas której doszło do zwarcia powinien A. samodzielnie naprawić urządzenie. B. podłączyć urządzenie do zasilania. C. wezwać pracownika serwisu. D. oddać urządzenie do utylizacji. Odpowiedź prawidłowa: C	

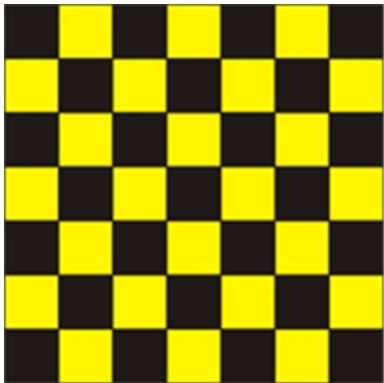
Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
Przykładowe zadanie Które działanie w pierwszej kolejności powinien podjąć przewodnik, gdy podczas wycieczki na szlaku turystycznym jeden z turystów zemdlął i jest nieprzytomny? A. Ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej. B. Podać poszkodowanemu zimne płyny do picia. C. Rozpocząć u poszkodowanego masaż serca. D. Sprawdzić czy poszkodowany oddycha.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.2 HGT.08.2 Podstawy turystyki

Jednostka efektów kształcenia: HGT:08.2 Podstawy turystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) charakteryzuje rodzaje turystyki	4) rozróżnia rodzaje turystyki
Przykładowe zadanie Do którego rodzaju turystyki należy turystyka speleologiczna? A. Motywacyjnej. B. Krajoznawczej. C. Kwalifikowanej. D. Wypoczynkowej.	
Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.2 Podstawy turystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przestrzega zasad zdrowego żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych	3) dobiera usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów
Przykładowe zadanie Która zupa powinna znaleźć się w jadłospisie turystów przebywających na wczasach w Andaluzji, pragnących spróbować regionalnych potraw? A. Kakavia. B. Rosolnik. C. Gazpacho. D. Minestrone. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.3.3 HGT.08.3 Organizowanie informacji turystycznej

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.3 Organizowanie informacji turystycznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) udziela informacji turystycznej podczas obsługi klienta w języku polskim i w języku obcym nowożytnym	4) wykorzystuje do udzielania informacji mapy, atlasy, plany miast, przewodniki i informatory opracowane w języku polskim i języku obcym nowożytnym
Przykładowe zadanie Znak przedstawiony, ustawiony przy szlaku turystycznym w Tatrach stanowi informację o występującym na tym terenie zagrożeniu w postaci A. osuwisk skalnych. B. schodzących lawin. C. oblodzeń na szlakach. D. napotkania niedźwiedzia.  Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.3 Organizowanie informacji turystycznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje atrakcje turystyczne Europy i wybranych krajów świata	3) opisuje porty lotnicze, rzeczne, dworce, szlaki komunikacyjne
Przykładowe zadanie EuroVelo to europejska sieć odpowiednio zagospodarowanych szlaków dla turystyki A. pieszej. B. morskiej. C. rowerowej. D. narciarskiej. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.3.4 HGT.08.4 Sprzedaż imprez i usług turystycznych

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.4 Sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) organizuje działania marketingowe w procesie sprzedaży imprez i usług turystycznych	3) wymienia instrumenty promocji imprez i usług turystycznych
Przykładowe zadanie Które z wymienionych działań realizowane są w ramach sprzedaży osobistej w agencjach turystycznych? A. Organizowanie wyjazdów study tour. B. Udzielanie rabatów dla stałych klientów. C. Prezentowanie ofert przez referenta w biurze podróży. D. Informowanie o ofercie biura na portalach społecznościowych. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.4 Sprzedaż imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi sprzedaż imprez i usług turystycznych	1) oferuje imprezy i usługi turystyczne

Przykładowe zadanie

Pan Adam Nowakowski z żoną chciałby wziąć udział w rejsie po Morzu Śródziemnym w terminie 12-20.08.20XX r. Podaj wysokość zaliczki, którą musi wpłacić zgodnie z zamieszczonymi w ramce warunkami oferty biura podróży.

W celu rezerwacji wybranego rejsu należy dokonać wpłaty zaliczki. Wysokość zaliczki zależy od długości rejsu.

Zaliczka za jedną kabinę 2-osobową w EUR.

rejs 1 – 5 nocy 100 EUR

rejs 6 – 8 nocy 200 EUR

rejs 9 – 14 nocy 300 EUR

rejs ponad 14 nocy 400 EUR

Wartość zaliczki w EUR zostanie przeliczona na PLN według kursu EUR z dnia wpłaty.

- A. 200 EUR
- B. 400 EUR
- C. 600 EUR
- D. 800 EUR

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.4 Sprzedaż imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) organizuje działania marketingowe w procesie sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) wymienia instrumenty marketingu stosowane w sprzedaży imprez i usług turystycznych

Przykładowe zadanie



Prezentacją którego elementu marketingu mix, biuro podróży próbuje zachęcić klienta do zakupu nowej oferty imprezy turystycznej z zakresu turystyki kwalifikowanej, jeżeli na swojej stronie internetowej zamieściło prezentowany film?

- A. Dystrybucji.
- B. Produktu.
- C. Promocji.
- D. Ceny.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.4 Sprzedaż imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych a) rozróżnia formy płatności stosowane podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych b) przyjmuje płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych	2) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych

Przykładowe zadanie

Na którym rysunku przedstawiono rodzaj karty, przy użyciu której można kupić bilety lotnicze?



A.



B.



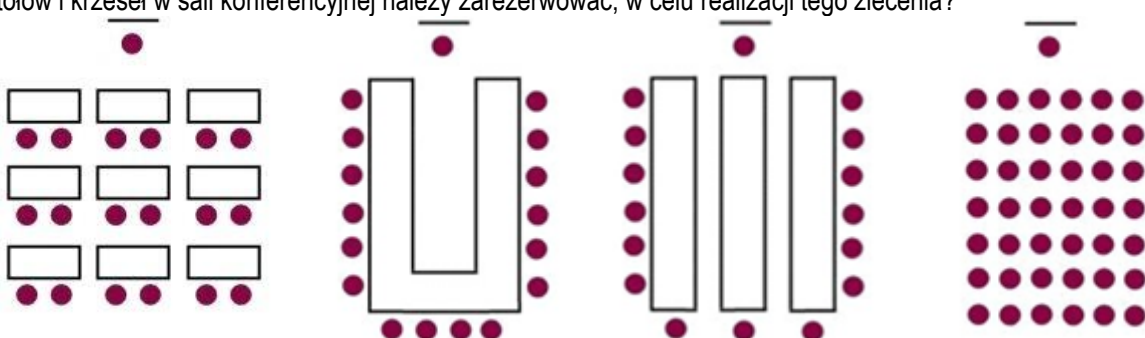
C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.5 HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych

Jednostka efektów kształcenia:	
HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów	4) stosuje zasady profesjonalnej obsługi imprez
Przykładowe zadanie Biuro podróży otrzymało zamówienie na organizację imprezy konferencyjnej dla trzystu osób. Które ustawienie stołów i krzeseł w sali konferencyjnej należy zarezerwować, w celu realizacji tego zlecenia?	
 A. B. C. D.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:	
HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje metody pilotażu wycieczek	3) wykonuje zadania pilota wycieczek podczas realizacji imprezy turystycznej
Przykładowe zadanie Kogo powinien powiadomić pilot wycieczki w przypadku aresztowania polskiego turysty za granicą?	
A. Polską policję. B. Polską placówkę dyplomatyczną. C. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych. D. Pozostałych uczestników imprezy turystycznej.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

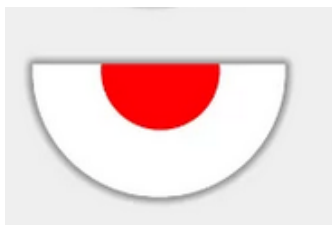
Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
<i>Uczeń (zdający):</i>	<i>Uczeń (zdający):</i>
3) stosuje metody przewodnictwa turystycznego	7) stosuje zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego

Przykładowe zadanie

Którego typu oznaczenia musi szukać na szlaku przewodnik turystyczny, planujący poprowadzenie grupy pieszym szlakiem turystycznym do schroniska w górach?



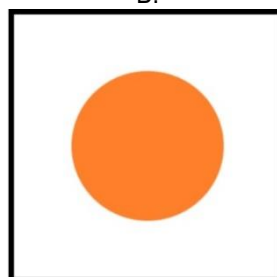
A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

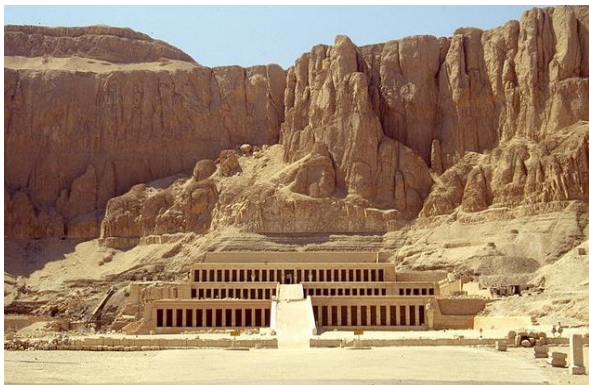
Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) organizuje czas wolny klientów imprez turystycznych	3) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej uwzględniając miejsce realizacji imprezy

Przykładowe zadanie

Które z przedstawionych atrakcji turystycznych powinno zaproponować biuro podróży w ofercie wycieczek fakultatywnych, turystom przebywającym na wczasach w Turcji?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.5 Realizacja imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) współpracuje z usługodawcami w procesie realizacji imprez i usług turystycznych	2) wymienia możliwe zasady współpracy z usługodawcami branży turystycznej
Przykładowe zadanie Od: Biuro Podróży Orbita Do: Hotel Reneisanse W nawiązaniu do wcześniejszej korespondencji potwierdzamy wstępną rezerwację organizacji przyjęcia dla 50 osób w dniu 18 lipca w godzinach 16.00-17.00 w hotelowym lobby barze i jednocześnie prosimy o przygotowanie menu w postaci koktajli alkoholowych i bezalkoholowych, soków owocowych oraz zakąsek, które będzie można zjeść bez sztućców i talerzy. Wysłana przez biuro podróży do hotelu, zamieszczona wiadomość e-mail sporządzona została w celu A. anulowania rezerwacji świadczeń. B. potwierdzenia rezerwacji świadczeń. C. złożenia reklamacji na zarezerwowane świadczenia. D. uzyskania informacji o cenach zarezerwowanych świadczeń. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.3.6 HGT.08.6 Rozliczanie imprez i usług turystycznych

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.6 Rozliczanie imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych	1) sporządza sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej
Przykładowe zadanie Która z podanych informacji nie wchodzi w zakres sprawozdania pilota wycieczek sporządzanego po zakończeniu imprezy turystycznej? A. O przebiegu imprezy turystycznej. B. O wykorzystanych środkach transportu. C. O wydatkach uczestników na pamiątki. D. O sytuacjach awaryjnych podczas wycieczki. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.6 Rozliczanie imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych	1) sporządza druk rozliczenia zaliczki

Przykładowe zadanie

Pilot wycieczek pobrał w biurze podróży zaliczkę w kwocie 4000,00 zł na pokrycie kosztów świadczeń podczas imprezy turystycznej. w czasie imprezy opłacił koszty następujących usług: nocleg 2500,00 zł, usługi przewodnickie 350,00 zł, parkingi 120,00 zł oraz bilety wstępu 650,00 zł. Jaka kwotę jest zobowiązany zwrócić do biura przy rozliczeniu zaliczki?

- A. 380,00 zł
- B. 850,00 zł
- C. 1030,00 zł
- D. 1500,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.08.6 Rozliczanie imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej	2) oblicza wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej

Przykładowe zadanie

Na podstawie zestawienia wpływów i kosztów imprezy turystycznej, oblicz kwotę podatku VAT od marży.

Zestawienie wpływów

Lp.	Wpłacający	Kwota wpłaty
1	Adam Nowak	500,00 zł
2	Jan Kowalski	500,00 zł
3	Anna Kaczmarek	500,00 zł
	Suma wpływów	1500,00 zł

Zestawienie kosztów

Lp.	Rodzaj usługi	Koszt brutto
1	Bilety wstępu	200,00 zł
2	Obiad	400,00 zł
3	Opieka pilota	350,00 zł
	Suma kosztów	950,00 zł

Rozliczenie

1	Marża	zł
2	Podatek VAT 23% od marży	zł

- A. 102,85 zł
- B. 126,50 zł
- C. 218,50 zł
- D. 345,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.7 HGT.08.7 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.7 Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie	
Infant discount is 90% off the regular rate and applies to children under 2 who do not need a separate seat on board. Children from 2 to 11 are entitled to a 25% discount off the regular rate and a separate seat. Zgodnie z zamieszczonymi w ramce warunkami linii lotniczej, zniżka w wysokości 90% podstawowej taryfy na przelot samolotem przysługuje dzieciom w wieku A. do 2 lat z oddzielnym miejscem w samolocie. B. 2 - 11 lat z oddzielnym miejscem w samolocie. C. do 2 lat bez oddzielnego miejsca w samolocie. D. 2 - 11 lat bez oddzielnego miejsca w samolocie.	
Der Kinderrabatt beträgt 90% des regulären Preises und gilt für Kinder unter 2 Jahren, die keinen separaten Sitzplatz an Bord benötigen. Kinder von 2 bis 11 Jahren erhalten 25% Rabatt auf den regulären Preis und einen separaten Sitzplatz. Zgodnie z zamieszczonymi w ramce warunkami linii lotniczej, zniżka w wysokości 90% podstawowej taryfy na przelot samolotem przysługuje dzieciom w wieku A. do 2 lat z oddzielnym miejscem w samolocie. B. 2 - 11 lat z oddzielnym miejscem w samolocie. C. do 2 lat bez oddzielnego miejsca w samolocie. D. 2 - 11 lat bez oddzielnego miejsca w samolocie.	
Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT:08.7 Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywaniem zawodu – według wzoru)	2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
Przykładowe zadanie Klient pyta o restaurację znajdującą się piętro wyżej. Które z podanych wyrażeń stanowi wskazówkę dla klienta? A. The restaurant is upstairs. B. The restaurant is downstairs. C. The restaurant is straight ahead. D. The restaurant is around the corner. Klient pyta o restaurację znajdującą się piętro wyżej. Które z podanych wyrażeń stanowi wskazówkę dla klienta? A. Das Restaurant befindet sich im Obergeschoss. B. Das Restaurant befindet sich im Erdgeschoss. C. Das Restaurant ist geradeaus. D. Das Restaurant ist um die Ecke. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.8 HGT.08.8 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia:

HGT:08.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) analizuje zmiany zachodzące w branży

Przykładowe zadanie

Na podstawie analizy wyników ankiet przeprowadzonych w trzech kolejnych latach, wśród klientów biura podróży, określ która z imprez turystycznych może spotkać się z największym zainteresowaniem w kolejnym roku.

Analiza ankiet.	2018	2019	2020
Jak zamierza Pan spędzić wakacje w przyszłym roku?	% klientów		
Wypoczynek nad morzem.	60	50	30
Zwiedzanie zabytków.	20	20	20
Podróże kulinarne.	10	10	10
Podróż luksusowym statkiem.	10	20	40

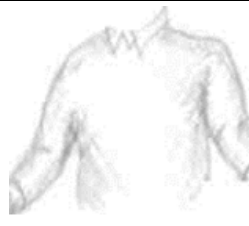
A. Wypoczynek na Krecie.

B. Rejs po Morzu Śródziemnym.

C. Podróż szlakiem węgierskich winnic.

D. Wycieczka śladami włoskiego renesansu.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: HGT.08.8 Kompetencje personalne i społeczne			
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>		
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):		
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	4) stosuje metody komunikacji niewerbalnej		
Przykładowe zadanie Która postawa ciała pracownika biura podróży ułatwia nawiązanie kontaktu z klientem?			
			
A.	B.	C.	D.
Odpowiedź prawidłowa: A			

3.3.9 HGT.08.9 Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.9 Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) przydziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
Przykładowe zadanie Któremu pracownikowi biura podróży pracodawca powinien przydzielić zadanie zebrania informacji do bazy danych, dotyczącej aktualnych atrakcji turystycznych regionu? A. Informatykowi. B. Referentowi. C. Księgowej. D. Kadrowej. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.9 Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. planuje pracę zespołu	3) sporządza harmonogram realizacji zadania
Organizator turystyki w harmonogramie działań związanych z promocją wycieczek na nowy sezon turystyczny, powinien zaplanować udział pracowników A. w targach branżowych. B. w szkoleniach zawodowych. C. w spotkaniu integracyjnym. D. w wyjeździe motywacyjnym. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.9 Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób w zespole
Przykładowe zadanie Cechami pożądanymi u lidera grupy są A. zorganizowanie i samodyscyplina. B. zdolności adaptacyjne i niezdecydowanie. C. umiejętność komunikacji i niska samoocena. D. brak oporności na krytykę i otwartość na zmiany. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji HGT.08 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Korzystając z oferty wycieczki *Niemcy, Bawaria - 5 dni*, korespondencji e-mail dotyczącej rezerwacji imprezy turystycznej, danych dotyczących organizatora turystyki, reklamacji w języku obcym, informacji o sposobie wystawiania faktur dla szkół oraz kalendarza na rok 20XX sporządź:

- umowę – zgłoszenie udziału w wycieczce *Niemcy, Bawaria - 5 dni*,
- fakturę procedura marży dla biur podróży – zaliczkową,
- odpowiedź na reklamację,
- kartę rozliczeniową imprezy turystycznej *Niemcy, Bawaria - 5 dni*,
- deklarację Biura Podróży *Janek SA* do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego za miesiąc kwiecień 20XX.

Druki do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Oferta wycieczki

Niemcy, Bawaria - 5 dni

Ramowy program wycieczki:

1. dzień

Wyjazd w godzinach wieczornych, nocny przejazd do Niemiec.

2. dzień

Śniadanie, przejazd do leżącego u stóp Zugspitze Garmisch-Partenkirchen, spacer po zimowej stolicy Niemiec, wjazd kolejką na najwyższy szczyt Alp Bawarskich – Zugspitze. Przejazd do hotelu, obiadokolacja, nocleg.

3. dzień

Śniadanie, przejazd na zwiedzanie dwóch najbardziej znanych bajkowych zamków Ludwika Bawarskiego – Neuschwanstein i Hohenschwangau, położonych w pięknym otoczeniu alpejskich szczytów, spacer nad malowniczym jeziorem Alpsee. Przejazd do hotelu, obiadokolacja, nocleg.

4. dzień

Śniadanie, przejazd do Monachium. Zwiedzanie Allianz Areny, gdzie gra słynny klub piłkarski Bayern oraz zabytkowego centrum miasta: ogrodu zamkowego (Hofgarten), Pałacu Miejskiego (Residenzschloss), Nowego Ratusza i kościoła św. Piotra, Placu Mariackiego, katedry Frauenkirche. Przejazd do hotelu, obiadokolacja, nocleg.

5. dzień

Przyjazd do Polski w godzinach porannych/przedpołudniowych.

CENA WYCIECZKI: 910,00 zł/osoba

Cena zawiera:

- przejazd autokarem i opiekę pilota wycieczek
- 3 noclegi (pokoje z łazienkami)
- 3 śniadania (kontynentalne proste), 3 obiadokolacje (serwowane do stolika)
- ubezpieczenie KL/NNW SIGNAL IDUNA
- koszt biletów wstępu i usług przewodników lokalnych.

Korespondencja e-mailowa dotycząca rezerwacji imprezy turystycznej

Od: szkola@ptz-katowice.pl
Do: biuro@janek.net.pl
Temat: Zgłoszenie udziału w imprezie turystycznej

Data: 14.05.20XX r.

Szanowni Państwo,
Chcielibyśmy zgłosić udział młodzieży z naszej szkoły w pięciodniowej wycieczce do Niemiec, Bawarii (nr katalogowy imprezy I/BAW/20XX) w terminie 21-25.09.20XX r. Grupa będzie liczyć 30 uczniów i 2 opiekunów.

Prosimy o uwzględnienie faktu, że nasza szkoła jest Państwa stałym klientem i w związku z tym, zgodnie z informacją na stronie internetowej Państwa biura, przysługuje nam rabat. Proszę o potwierdzenie rezerwacji oraz informację dotyczącą możliwej obniżki ceny i liczby miejsc bezpłatnych.

Z poważaniem,
Dyrektor
Dorota Klimczyk

Prywatne Technikum Zawodowe w Katowicach
ul. Raciborska 1
40-074 Katowice
NIP 6832836868
tel.: + 48 505 555 005

Od: biuro@janek.net.pl
Do: szkola@ptz-katowice.pl
Temat: Rezerwacja udziału w wycieczce *Niemcy, Bawaria - 5 dni*

Data: 15.05.20XX r.

Szanowni Państwo,
w dniu dzisiejszym dokonaliśmy wstępnej rezerwacji wycieczki *Niemcy, Bawaria - 5 dni* (nr katalogowy imprezy I/BAW/20XX) dla 32 osób w terminie 21-25.09.20XX r. Miejsca bezpłatne przysługują obu opiekunom, natomiast przyznany Państwu rabat to 15% od ceny podstawowej imprezy.

Jednocześnie informujemy, że ostateczna rezerwacja wyjazdu nastąpi po otrzymaniu zaliczki za wycieczkę. Zaliczka w wysokości 30% winna wpłynąć do biura podróży w ciągu 3 dni od momentu wstępnej rezerwacji. Umowa-zgłoszenie udziału w imprezie zostanie podpisana w dniu otrzymania zaliczki. Dopłata za imprezę turystyczną, musi zostać uregulowana najpóźniej na 40 dni przed datą wyjazdu.

Zapraszamy do naszej siedziby w celu podpisania umowy i uregulowania należności związanej z wpłatą zaliczki. w dalszej korespondencji i podczas regulowania należności prosimy powoływać się na nr zamówienia: 015/Z/20XX.

Z poważaniem,
Michał Marecki
specjalista ds. turystyki
Biuro Podróży Janek SA
tel.: + 48 606 688 888

Dane dotyczące organizatora turystyki

Dane organizatora turystyki z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych (fragment)

Firma lub nazwa	BIURO PODRÓŻY JANEK SPÓŁKA AKCYJNA
Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	7297297799
Numer ewidencyjny	6777
Data wpisu do Ewidencji	2003-12-30
Forma prawna	S.A.
Rodzaj działalności	Organizator Turystyki, Przedsiębiorca Ułatwiający Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych
Organ dokonujący wpisu do rejestru	Marszałek Województwa Śląskiego
Numer wpisu do rejestru	830
Data dokonania wpisu do rejestru	2004-10-28
Siedziba	POLSKA, śląskie, ul. Nadgórników 2, 40-206 Katowice
Główne miejsce wykonywania działalności	POLSKA, śląskie, ul. Nadgórników 2, 40-206 Katowice

Zakres terytorialny działalności biura podróży, stawki na TFG oraz wysokość przyjmowanych przedpłat

Biuro Podróży Janek SA z tytułu prowadzonej działalności i w związku z pobieraniem przedpłat za usługi turystyczne przed realizacją imprezy odprowadza na **Turystyczny Fundusz Gwarancyjny** (TFG) składki do każdego klienta z tytułu zawartej umowy wg następujących stawek:

1. za imprezy turystyczne na terytorium państw europejskich i pozaeuropejskich z wykorzystaniem transportu lotniczego w ramach przewozu czarterowego z wyłączeniem pkt 4 – **15 zł**
2. za imprezy turystyczne na terytorium państw pozaeuropejskich z wykorzystaniem innego środka transportu niż transport lotniczy w ramach przewozu czarterowego – **13 zł**
3. za imprezy turystyczne na terytorium państw europejskich z wykorzystaniem innego środka transportu niż transport lotniczy w ramach przewozu czarterowego, z wyłączeniem pkt 4 – **10 zł**
4. za imprezy turystyczne na terytorium krajów mających lądową granicę z Rzeczpospolitą Polską oraz za imprezy turystyczne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym imprezy zagranicznej turystyki przyjazdowej – **0 zł**

Biuro podróży, zgodnie z przepisami, składa do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego deklarację dotyczącą wszystkich umów podpisanych w danym miesiącu i liczby klientów, których one dotyczą w terminie do dnia 21. miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło podpisanie umowy.

Biuro podróży Janek SA w kwietniu 20XX r. zawarło następujące umowy:

- 10 umów o udział w imprezie turystycznej obejmujące lot do Grecji samolotem czarterowym z 41 klientami,
- 2 umowy o udział w imprezie turystycznej obejmujące przelot samolotem rejsowym do Kanady z 7 klientami,
- 50 umów o udział w imprezie turystycznej autokarowej po Polsce i do Niemiec z 69 klientami.

Od wszystkich klientów pobrano przedpłaty w wysokości 30% z tytułu zawartej umowy o udział w imprezie turystycznej.

Reklamacja w języku angielskim

Katowice, 26.09. 20XX

Prywatne Technikum Zawodowe w Katowicach
ul. Raciborska 1
40-074 Katowice

Biuro Podróży Janek SA
ul. Nadgórników 2
40-206 Katowice

It applies to:

- trip to Bavaria from 21-25.09.20XX (contract No. 75/06/20XX, concluded on May 18, 20XX)

I would like to make a complaint about meals during a trip to Bavaria. Students and parents report that the breakfast menu in the hotels was very poor and usually consisted of bread, butter, jams and honey. The students had to buy food because breakfasts were not very filling.

In connection with the above, i am asking for compensation in the amount of 20% of the amount paid for the trip for the damage suffered.

Yours sincerely
Dorota Klimczyk

Reklamacja w języku niemieckim

Katowice, 26.09.20XX

Prywatne Technikum Zawodowe w Katowicach
ul. Raciborska 1
40-074 Katowice

Biuro Podróży Janek SA
ul. Nadgórników 2
40-206 Katowice

Betrifft:

- Reise nach Bayern vom 21. bis 25.09.20XX (Vertrag Nr. 75/06/20XX, abgeschlossen am 18. Mai 20XX)

Ich möchte eine Beschwerde bezüglich der Mahlzeiten während einer Reise in Bayern einreichen. Schüler und Eltern berichten, dass das Frühstücksmenü in Hotels sehr schlecht war und normalerweise aus Brot, Butter, Marmelade und Honig bestand. Die Schüler mussten Essen kaufen, weil das Frühstück nicht sehr großzügig war.

Im Zusammenhang mit dem oben genannten bitte ich Sie um eine Entschädigung von 20% des für die Reise gezahlten Betrags für den erlittenen Schaden.

Hochachtungsvoll
Dorota Klimczyk

Reklamacja w języku francuskim

Katowice, 26.09.20XX

Prywatne Technikum Zawodowe w Katowicach
ul. Raciborska 1
40-074 Katowice

Biuro Podróży Janek SA
ul. Nadgórników 2
40-206 Katowice

Objet

- voyages en Bavière du 21 au 25.09.20XX (contrat n ° 75/06/20XX, conclu le 18 mai 20XX)

Je voudrais porter plainte concernant des repas lors d'un voyage en Bavière. Les étudiants et les parents rapportent que le menu du petit déjeuner dans les hôtels était très médiocre et consistait généralement du pain, du beurre, de la confiture, et du miel. Les étudiants ont dû acheter de la nourriture car le petit déjeuner n'était pas très copieux.

En rapport avec ce qui précède, je vous demande une indemnité de 20% sur le montant payé pour le voyage pour les dommages subis.

Cordialement
Dorota Klimczyk

Reklamacja w języku rosyjskim

Katowice, 26.09.20XX

Prywatne Technikum Zawodowe w Katowicach
ul. Raciborska 1
40-074 Katowice

Biuro Podróży Janek SA
ul. Nadgórników 2
40-206 Katowice

Касается:

- экскурсии в Баварию с 21-25.09.20XX г. (договор № 75/06/20XX, заключён 18 мая 20XX г.)

Я хотела бы внести рекламацию, касающуюся питания во время экскурсии в Баварию. Ученики и родители заявляют о том, что завтрак в отелях был очень бедный и обычно состоял из хлеба, масла, джемов, варенья и мёда. Ученики были вынуждены покупать для себя еду, потому что завтраки были недостаточные.

В связи с выше указанным, я жду компенсацию, вышиной в 20% от уплаченной суммы денег за экскурсию, в счёт понесённого убытка.

С уважением
Dorota Klimczyk

Informacja o sposobie wystawiania faktur dla szkół

W związku z centralizacją rozliczeń podatku VAT od 1 stycznia 2017 r. każda faktura wystawiona dla szkół powinna zawierać podwójne dane. Jeżeli sprzedaż dokonywana będzie dla szkoły, to wówczas na fakturze w polu nabywcy, czyli klienta, należy zapisać dane organu prowadzącego szkołę, natomiast dane dotyczące szkoły, czyli finalnego odbiorcy, należy zapisać w polu danych dotyczących odbiorcy.

Organ prowadzący szkołę:

Miasto Katowice

ul. Młyńska 4

40-098 Katowice

NIP 9230009292

Kalendarz na rok 20XX

Styczeń							Luty							Marzec							Kwiecień						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5						1	2							1			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
														30	31												
Maj							Czerwiec							Lipiec							Sierpień						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
																					31						
Wrzesień							Październik							Listopad							Grudzień						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
														30													

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- umowa – zgłoszenie udziału w wycieczce *Niemcy, Bawaria* - 5 dni,
- faktura procedura marży dla biur podróży – zaliczkowa,
- odpowiedź na reklamację,
- karta rozliczeniowa imprezy turystycznej *Niemcy, Bawaria* - 5 dni,
- deklaracja Biura Podróży *Janek SA* do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego za miesiąc kwiecień 20XX.

Umowa – zgłoszenie udziału w wycieczce Niemcy, Bawaria - 5 dni

Umowa – Zgłoszenie	
Organizator Biuro Podróży Janek SA posiada wpis do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych nr wydany przez Typ gwarancji: gwarancja ubezpieczeniowa turystyczna. Gwarant: AXA Ubezpieczenia Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji S.A. Numer gwarancji 05.828.506. Beneficjentem gwarancji jest Marszałek Województwa	
Dane Organizatora Turystyki (nazwa biura podróży, adres, telefon, e-mail)	Dane Zgłaszającego (nazwa instytucji i adres)
	Osoba zgłaszająca grupę (imię i nazwisko, nr tel.)
Dane dotyczące imprezy turystycznej	
Nazwa imprezy turystycznej: Termin wycieczki: Rodzaj transportu: Typ wyżywienia:	
Dane dotyczące uczestników	
Liczba uczestników:	
Świadczenia zawarte w cenie	
▪ ▪ ▪ ▪ ▪	

Płatność	
Należność w zł:	
Zaliczka w zł:	wpłata do:
Dopłata w zł:	wpłata do:
Nr rachunku bankowego: Citi Handlowy 63 1030 0000 0000 3333 0030 3030	
Zgłaszający w imieniu własnym oraz pozostałych uczestników imprezy potwierdza, że otrzymał, zapoznał się i akceptuje Warunki Uczestnictwa Biura Podróży <i>Janek SA</i>, treść niniejszej umowy, warunki ubezpieczenia oraz zawarty w ofercie program imprezy i świadczenia objęte ceną, które stanowią integralną część umowy. Zgłaszający potwierdza prawidłowość danych zawartych w umowie. Jednocześnie potwierdza, że został zapoznany z obowiązującymi przepisami paszportowymi i wizowymi.	
Sprzedawca (nazwisko i imię)	Zgłaszający (nazwisko i imię) Katowice, dnia

Faktura procedura marży dla biur podróży – zaliczkowa

.....
 miejscowość dnia
 data wystawienia

Sprzedawca:

NIP:

Nabywca:

NIP:

Odbiorca:

NIP:

FAKTURA (zaliczkowa) nr
 (procedura marży dla biur podróży)

50/ZAL/05/20XX

Zamówienie nr

Data otrzymania zaliczki:

Lp.	Nazwa usługi	J.m.	Ilość	Cena [zł]	Wartość [zł]
Razem:					

do zapłaty:..... zł

słownie:

wartość zamówienia.....zł

zapłacono.....zł

pozostało do zapłaty: zł

.....
 imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

.....
 imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do podpisania dokumentu

Odpowiedź na reklamację

.....
(miejscowość, data)

.....

.....

.....

(dane Organizatora)

.....

.....

.....

(dane Klienta)

Dotyczy:
(numer katalogowy imprezy i termin imprezy)

.....
(numer i data zawarcia umowy)

Szanowna(y) Pani/Panie*,

w odpowiedzi na pismo z dnia informujemy, że reklamację uznaje się za uzasadnioną/nieuzasadnioną*.

W ofercie biura podróży (w katalogu i na stronie internetowej) zamieszczone zostały informacje dotyczące
w trakcie wycieczki do.....

W związku z powyższym biuro wypłaci rekompensatę/nie wypłaci rekompensaty*.

.....
(podpis pracownika)

***niepotrzebne skreślić**

Karta rozliczeniowa imprezy turystycznej Niemcy, Bawaria - 5 dni

Uwaga! Suma poniesionych kosztów bezpośrednich związanych z realizacją imprezy turystycznej Niemcy, Bawaria - 5 dni wyniosła **17 747,61 zł**

Dane klienta (nazwa i adres):	
Nazwa imprezy turystycznej:	
Numer katalogowy imprezy:	
Umowa z klientem (numer i data zawarcia):	
1. Razem wpływy w zł	
2. Razem koszty w zł	
3. Marża brutto w zł	
4. Podatek VAT w zł	
5. Marża netto w zł	
6. Przychód w zł	
Imię i nazwisko osoby rozliczającej:	

Deklaracja Biura Podróży Janek SA do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego za miesiąc kwiecień 20XX

Należy wypełnić wyłącznie białe pola, drukowanymi literami.

W polach wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej należy wpisać 0.

DEKLARACJA						
składana przez organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych do UFG						
Cel złożenia deklaracji (zaznaczyć znakiem X właściwy kwadrat)		☐ złożenie deklaracji		☐ korekta deklaracji		
Data wypełnienia (DD-MM-RRRR)		1.				
Za okres:	Miesiąc (słownie)	2.		Rok	3.	
Dane identyfikacyjne						
Numer ewidencyjny ¹		4.				
Firma lub nazwa przedsiębiorcy turystycznego		5.				
NIP (jeżeli posiada)		6.				
Siedziba i adres przedsiębiorcy turystycznego lub główne miejsce i adres wykonywania działalności		miejsowość	7.			
		kod pocztowy	8.			
		ulica	9.			
		nr budynku	10.			
		nr lokalu	11.			
WYJAŚNIENIE: 1) Każdorazowo przez „TFG” należy rozumieć Turystyczny Fundusz Gwarancyjny, a przez „UFG” – Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny. 2) Ilekroć w deklaracji jest mowa o „państwach europejskich”, należy przez to rozumieć państwa europejskie wymienione w załączniku do rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wysokości składki na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny (Dz. U. poz. 2465). 3) Ilekroć w deklaracji wskazuje się: „wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej” lub „wpłata przyjmowana po realizacji powiązanych usług turystycznych”, dotyczy to przypadku, gdy organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych przyjmuje od podróżnego całą wpłatę po realizacji imprezy turystycznej lub powiązanych usług turystycznych. 4) Ilekroć w deklaracji jest mowa o „pozostałych przypadkach”, dotyczy to sytuacji, gdy część lub całość wpłaty jest przyjmowana od podróżnego przed realizacją imprezy turystycznej lub powiązanych usług turystycznych. 5) Ilekroć w deklaracji jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. poz. 2361 oraz z 2018 r. poz. 650).						
Dane dotyczące składek na TFG z tytułu działalności przedsiębiorcy turystycznego jako ORGANIZATORA TURYSTYKI						
1	Dane dotyczące liczby podróży objętych umowami o udział w imprezie turystycznej zawartymi w danym miesiącu oraz wysokości składki na TFG należnej z tego tytułu					
Charakter wykonywanej działalności, rodzaj usługi, miejsce realizacji imprezy turystycznej, sposób transportu i rodzaj zapewnianego środka transportu			Liczba umów zawartych z podróznymi	Liczba podróży objętych umowami	Wysokość składki należnej od każdego podróżnego na TFG (w zł)	Łączna wysokość składki należnej na TFG (w zł) ²
1.	Terytorium państw europejskich i pozaeuropejskich z wykorzystaniem transportu lotniczego w ramach przewozu czarterowego, z wyłączeniem pkt 6	wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej	12.	13.	14.	15.
		pozostałe przypadki	16.	17.	18.	19.
2.	Terytorium państw pozaeuropejskich z wykorzystaniem innego środka transportu niż transport lotniczy w ramach przewozu czarterowego	wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej	20.	21.	22.	23.
		pozostałe przypadki	24.	25.	26.	27.
3.	Terytorium państw pozaeuropejskich, jeżeli nie jest realizowana usługa transportowa	wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej	28.	29.	30.	31.
		pozostałe przypadki	32.	33.	34.	35.
		wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej	36.	37.	38.	39.

4.	Terytorium państw europejskich z wykorzystaniem innego środka transportu niż transport lotniczy	pozostałe przypadki	40.	41.	42.	43.
5.	Terytorium państw europejskich, jeżeli nie jest realizowana usługa transportowa, z wyłączeniem pkt 6	wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej	44.	45.	46.	47.
		pozostałe przypadki	48.	49.	50.	51.
6.	Terytorium państw mających lądową granicę z RP, a w przypadku Federacji Rosyjskiej w obrębie obwodu kaliningradzkiego oraz na terytorium RP, bez względu na realizację lub brak realizacji usługi transportowej	wpłata przyjmowana po realizacji imprezy turystycznej	52.	53.	54.	55.
		pozostałe przypadki	56.	57.	58.	59.
Suma składek należnych na TFG od podróży, z którymi zostały zawarte umowy o udział w imprezie turystycznej (w zł) (Suma wartości z pól 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39, 43, 47, 51, 55 i 59)				60.		

¹ Należy wpisać numer ewidencyjny z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, prowadzonej przez UFG. Numer można sprawdzić na stronie internetowej turystyka.gov.pl.

² Łączna wysokość składki należnej na TFG stanowi iloczyn liczby podróży, objętych umowami zawartymi w miesiącu, którego dotyczy składana deklaracja, i wysokości składki należnej od każdego podróży.

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) sporządza dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne	1) sporządza różne rodzaje faktur 4) rozróżnia dokumenty płatności za usługi i imprezy turystyczne 5) określa rodzaj dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne 6) przygotowuje dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne
6) sporządza umowy dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) rozróżnia umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych 3) sporządza wzór umowy o świadczenie usług turystycznych 5) oblicza wysokość składek do odprowadzenia na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny 6) sporządza deklarację do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.5. Realizacja imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) kontroluje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych	3) sporządza odpowiedź na reklamację klienta

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych	4) dokonuje analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków
2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej	1) sporządza zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych 2) oblicza wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej
3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych	3) oblicza zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego
4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych	1) przygotowuje dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.08.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Inne możliwe rezultaty zadań praktycznych z zakresu kwalifikacji HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych np.:

- **oferta wycieczki, ulotka informacyjna, informacja turystyczna** dotycząca np: portów lotniczych, rzecznych, dworców, szlaków i połączeń komunikacyjnych, zagospodarowania turystycznego, atrakcji turystycznych, wczasów, wycieczek fakultatywnych, targów i imprez wystawienniczych itp.,
- **dokumenty związane z działaniami marketingowymi** np: ulotka promująca, hasło reklamowe itp.,
- **dokumenty potwierdzające płatność** np: faktura – procedura marży dla biur podróży, faktura procedura marży dla biur podróży - zaliczkowa, faktura korygująca, nota korygująca, dowód wpłaty (KP) i dowód wypłaty (KW), faktura sprzedaży, voucher, polecenie przelewu itp.,
- **umowa o udział w imprezie turystycznej, umowa zlecenia** dla pilota wycieczek, przewodnika, instruktora, animatora, rezydenta itp., **umowa o świadczenie usług turystycznych:** noclegowych, transportowych (np. umowa najmu statku), gastronomicznych, pilotażu, przewodnictwa, rekreacyjnych i sportowych, ubezpieczeniowych, usług kulturalno-rozrywkowych, zwiedzania atrakcji turystycznych, wynajmu sprzętu rekreacyjno-sportowego, konferencyjnych itp., **warunki uczestnictwa w imprezie turystycznej, deklaracja do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego** itp.,
- **dokumentacja etapu realizacji imprezy turystycznej** np: protokół wypadku, protokół zniszczenia, dokumenty związane z transportem, zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela (KL, NNW, bagaż, koszty rezygnacji) itp.,
- **dokumenty związane z kontrolą przebiegu realizacji imprez i usług turystycznych** np: druk reklamacji, odpowiedź na reklamację klienta, sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej itp.,
- **rozliczenie imprez i usług turystycznych** np: karta rozliczeniowa imprezy turystycznej, rozliczenie podróży służbowej pilota wycieczek, karta rozliczenia prowizji należnej agentowi turystycznemu, faktura wystawiona przez agenta turystycznego za prowizję itp.,

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI

EFEKTY KSZTAŁCENIA i KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych	
HGT.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy	1) opisuje system kontroli i nadzoru nad prawną ochroną bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy 2) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 3) rozróżnia sposób zatrudnienia na podstawie stosunku pracy i umowy cywilnoprawnej 4) określa szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 5) określa obowiązki pracownika dotyczące przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy
5) przewiduje zagrożenia występujące w działalności turystycznej	1) rozróżnia zagrożenia występujące w środowisku pracy 2) wskazuje źródła zagrożeń w środowisku pracy 3) wskazuje zagrożenia dla zdrowia i życia oraz mienia i środowiska związane z działalnością turystyczną 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w działalności turystycznej

6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju prowadzonej działalności
7) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotoki, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację oddechowo-kръżeniową na fantomie, zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji

HGT.07.2. Podstawy turystyki

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rynek turystyczny	1) wyjaśnia pojęcie rynku turystycznego 2) rozróżnia elementy rynku turystycznego 3) wykorzystuje dane statystyczne związane z rynkiem turystycznym 4) porównuje zmiany zachodzące w turystyce 5) wymienia trendy rozwojowe w turystyce
2) charakteryzuje produkty turystyczne	1) opisuje strukturę produktu turystycznego 2) wymienia rodzaje produktów turystycznych 3) opisuje produkty turystyczne 4) dobiera produkty turystyczne do potrzeb klienta
3) charakteryzuje rodzaje turystyki	1) opisuje motywy uprawiania turystyki 2) dokonuje podziału turystyki według różnych kryteriów klasyfikacyjnych 3) wskazuje związki pomiędzy poszczególnymi rodzajami turystyki 4) rozróżnia rodzaje turystyki 5) opisuje poszczególne rodzaje turystyki
4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej	1) wymienia elementy analizy mocnych stron (strengths) słabych (weaknesses) i szans (opportunities) i zagrożeń (threats) (SWOT) 2) przeprowadza analizę analizy słabych i mocnych stron szans i zagrożeń (SWOT) wybranego przedsiębiorstwa lub regionu 3) wymienia instrumenty marketingu 4) dobiera właściwe instrumenty marketingu do promocji turystyki
5) stosuje przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych	1) wymienia uregulowania prawne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych 2) wymienia obowiązki organizatorów turystyki oraz przedsiębiorców ułatwiające nabywanie powiązanych usług turystycznych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa

6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	1) dobiera program komputerowy odpowiedni do wykonywanych zadań zawodowych 2) wykorzystuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych, zgodnie z ich przeznaczeniem 3) wykorzystuje aplikacje mobilne wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
7) przestrzega zasad żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje zasady żywienia 2) opracowuje jadłospisy, zgodnie z obowiązującymi zasadami 3) dobiera usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HGT.07.3. Programowanie imprez i dobór usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) projektuje imprezy i usługi turystyczne, wykorzystując wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski, krajów Europy i świata	1) rozróżnia podstawowe pojęcia z zakresu geografii turystycznej 2) wymienia walory turystyczne poszczególnych regionów Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata 3) rozróżnia walory turystyczne naturalne i antropogeniczne 4) opisuje walory turystyczne poszczególnych regionów Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata 5) rozróżnia elementy zagospodarowania turystycznego poszczególnych regionów Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata 6) porównuje atrakcje turystyczne poszczególnych regionów Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata 7) określa dostępność komunikacyjną poszczególnych regionów Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata 8) wymienia szlaki turystyczne 9) opisuje atrakcyjność szlaków turystycznych
2) korzysta z różnych źródeł informacji turystycznej i geograficznej podczas projektowania imprez i usług turystycznych	1) korzysta z tradycyjnych i cyfrowych źródeł informacji podczas programowania imprez i usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym 2) wskazuje walory naturalne i antropogeniczne regionów na podstawie map tematycznych 3) wskazuje na mapie regiony i ośrodki turystyczne 4) wskazuje na mapach szlaki turystyczne 5) posługuje się programami i aplikacjami internetowymi lokalizującymi atrakcje turystyczne 6) posługuje się programami i aplikacjami internetowymi lokalizującymi elementy zagospodarowania turystycznego 7) posługuje się programami i aplikacjami internetowymi w zakresie dostępności komunikacyjnej
3) dobiera usługi turystyczne w zależności od potrzeb klientów i rodzaju turystyki	1) rozróżnia rodzaje usług turystycznych 2) określa cechy usług turystycznych 3) rozpoznaje potrzeby turystyczne klientów

	4) dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów 5) określa trendy i prognozy w zakresie usług turystycznych 6) analizuje rynek usług turystycznych
4) przygotowuje programy imprez turystycznych	1) wymienia rodzaje imprez turystycznych 2) wymienia zasady programowania imprez turystycznych 3) stosuje zasady projektowania imprez turystycznych 4) dostosowuje program imprezy turystycznej do potrzeb, wymagań i możliwości klientów 5) opracowuje program imprezy turystycznej 6) wykorzystuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające programowanie imprez turystycznych
HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) oblicza koszty imprez i usług turystycznych	1) klasyfikuje rodzaje kosztów imprez i usług turystycznych 2) dokonuje podziału kosztów usług turystycznych 3) wykorzystuje tabelę kursów walut podczas kalkulowania kosztów usług turystycznych 4) oblicza wartość poszczególnych świadczeń w zależności od liczby uczestników oraz ceny i ilości świadczeń 5) wykorzystuje uzgodnienia dotyczące zniżek, rabatów, upustów podczas obliczania kosztów imprez i usług turystycznych 6) dokonuje obliczenia sumy wszystkich świadczeń 7) uwzględnia stawkę prowizyjną dla agentów turystycznych
2) oblicza marżę i podatek VAT imprez i usług turystycznych	1) określa stawki podatku VAT w zależności od rodzaju imprez i usług turystycznych 2) stosuje zasady opodatkowania imprez i usług turystycznych 3) oblicza marżę 4) oblicza podatek VAT imprez turystycznych 5) oblicza podatek VAT od usług turystycznych
3) oblicza ceny imprez turystycznych	1) sumuje koszty świadczeń, marżę i podatek VAT 2) ustala cenę imprezy turystycznej. 3) oblicza cenę imprezy przy zmieniającej się liczbie uczestników
4) tworzy dokumentację kalkulacji imprez i usług turystycznych	1) sporządza arkusz kalkulacji kosztów imprezy turystycznej 2) wykorzystuje programy komputerowe do kalkulacji usług i imprez turystycznych
HGT.07.5. Rezerwacja usług i imprez turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych	1) porównuje oferty usługodawców 2) wybiera usługodawców do realizacji imprezy lub usługi turystycznej, zgodnie z zamówieniem lub programem turystycznym 3) ustala zasady realizacji usług turystycznych
2) stosuje różne formy zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym	1) redaguje wzór formularza zamówienia 2) sporządza zamówienia usług turystycznych w języku polskim i obcym nowożytnym 3) sporządza umowę allotmentową i czarterową

	4) wymienia przykłady niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług turystycznych 5) podejmuje działania w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług turystycznych
3) stosuje różne formy rezerwacji imprez i usług turystycznych	1) rozróżnia formy rezerwacji imprez i usług turystycznych 2) sporządza dokument rezerwacji imprezy i usługi turystycznej 3) wypełnia dokument rezerwacji imprezy i usługi turystycznej 4) sporządza dokument anulowania rezerwacji imprezy i usługi turystycznej 5) wypełnia dokument anulowania rezerwacji imprezy i usługi turystycznej 6) wymienia formy rezerwacji usług turystycznych
4) używa oprogramowania komputerowego stosowanego do zamówień i rezerwacji w turystyce	1) wymienia specjalistyczne programy komputerowe stosowane do obsługi ruchu turystycznego 2) wykorzystuje specjalistyczne programy komputerowe stosowane do obsługi ruchu turystycznego 3) obsługuje komputerowe systemy rezerwacji usług turystycznych 4) dokonuje rezerwacji i anulacji usług turystycznych systemem on-line
HGT.07.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka; b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu; 4) układa informacje w określonym porządku

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: 1) reaguje ustnie (podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 2) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy; 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa; 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zasady kultury i etyki zawodowej	1) wymienia podstawowe zasady etyki w zawodzie 2) stosuje zasady etyki podczas wykonywania zadań zawodowych 3) przestrzega zasad etykiety i netykiety w komunikacji z klientami 4) przestrzega zasad rzetelności i lojalności 5) stosuje zasady etykiety i netykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach 6) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 8) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
2) charakteryzuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) omawia podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje metody komunikacji werbalnej 4) stosuje metody komunikacji niewerbalnej
3) charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) stosuje techniki radzenia sobie z emocjami i stresem 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) wyjaśnia znaczenie zmian zachodzących w branży 2) realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wykonuje zadania zawodowe, proponując kreatywne rozwiązania
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) analizuje zmiany zachodzące w branży turystycznej 2) analizuje własne kompetencje 3) przejawia gotowość do ustawicznego doskonalenia zawodowego 4) korzysta z różnych źródeł informacji i form doskonalenia zawodowego
6) planuje wykonanie zadania	1) identyfikuje pojęcie planowania 2) charakteryzuje etapy planowania 3) ustala termin wykonania zaplanowanych zadań 4) określa środki i narzędzia do wykonania zaplanowanych zadań 5) analizuje proces planowania zadań do wykonania
7) negocjuje warunki porozumień	1) wymienia techniki negocjacyjne 2) stosuje techniki negocjacyjne 3) przedstawia własną koncepcję rozwiązania problemu, wykazując się wiedzą z zakresu negocjacji 4) stosuje różne techniki negocjacyjne w porozumiewaniu się słownym i pisemnym w działalności zawodowej
8) współpracuje w zespole	1) proponuje podział zadań w zespole 2) wymienia zasady pracy zespołowej 3) modyfikuje własne działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko 4) ocenia przebieg i efekty pracy zespołowej
HGT.07.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) identyfikuje zakres planowanych działań 2) opracowuje plan pracy zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób w zespole 2) przydziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) wymienia kryteria oceny jakości wykonywanych zadań 2) stosuje kryteria oceny jakości wykonanych zadań 3) monitoruje wykonanie zadań

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	
HGT.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ocenia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka	1) wskazuje skutki oddziaływania czynników chemicznych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka 2) wskazuje skutki oddziaływania czynników biologicznych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka 3) wskazuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka 4) określa wpływ czynników niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka
2) organizuje stanowisko pracy, zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia zasady organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) stosuje zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem biurowym i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych 3) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych
3) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowotnego, np. krwotoki, zwichnięcia, amputacje, złamania, oparzenia 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację oddechowo-kръżeniową na fantomie, zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HGT.08.2. Podstawy turystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji

Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rynek turystyczny	1) wyjaśnia pojęcie rynku turystycznego 2) rozróżnia elementy rynku turystycznego 3) wykorzystuje dane statystyczne związane z rynkiem turystycznym 4) porównuje zmiany zachodzące w turystyce 5) wymienia trendy rozwojowe w turystyce
2) charakteryzuje produkty turystyczne	1) opisuje strukturę produktu turystycznego 2) wymienia rodzaje produktów turystycznych 3) opisuje produkty turystyczne 4) dobiera produkty turystyczne do potrzeb klienta
3) charakteryzuje rodzaje turystyki	1) opisuje motywy uprawiania turystyki 2) dokonuje podziału turystyki według różnych kryteriów klasyfikacyjnych 3) wskazuje związki pomiędzy poszczególnymi rodzajami turystyki 4) rozróżnia rodzaje turystyki 5) opisuje poszczególne rodzaje turystyki
4) realizuje działania marketingowe prowadzonej działalności turystycznej	1) wymienia elementy analizy mocnych stron (strengths) słabych (weaknesses) i szans (opportunities) i zagrożeń (threats) (SWOT) 2) przeprowadza analizę analizy słabych i mocnych stron szans i zagrożeń (SWOT) wybranego przedsiębiorstwa lub regionu 3) wymienia instrumenty marketingu 4) dobiera właściwe instrumenty marketingu do promocji turystyki
5) stosuje przepisy prawa podczas wykonywania zadań zawodowych	1) wymienia uregulowania prawne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych 2) wymienia obowiązki organizatorów turystyki oraz przedsiębiorców ułatwiające nabywanie powiązanych usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa
6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	1) dobiera program komputerowy odpowiedni do wykonywanych zadań zawodowych 2) wskazuje aplikacje mobilne wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
7) przestrzega zasad zdrowego żywienia podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje zasady zdrowego żywienia 2) opracowuje jadłospis, zgodnie z obowiązującymi zasadami 3) dobiera usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HGT.08.3. Organizowanie informacji turystycznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) korzysta z różnych źródeł informacji stosowanych w turystyce	1) wymienia źródła informacji turystycznej potrzebnych do tworzenia baz danych 2) korzysta z map, planów miast, atlasów, przewodników, informatorów turystycznych, witryn internetowych i aplikacji
2) sporządza bazy danych w celu gromadzenia informacji turystycznej	1) opracowuje wzór bazy danych 2) wymienia rodzaje baz danych 3) tworzy opisy do baz danych w języku polskim i języku obcym nowożytnym 4) wymienia sposoby tworzenia baz danych 5) korzysta z zasobów bazy danych 6) opisuje sposoby zabezpieczania baz danych

3) udziela informacji turystycznej podczas obsługi klienta w języku polskim i w języku obcym nowożytnym	1) udziela informacji turystycznej w punktach i centrach informacji turystycznej w języku polskim i języku obcym nowożytnym 2) udziela informacji turystycznej w biurze podróży w języku polskim i w języku obcym nowożytnym 3) udziela informacji turystycznej w języku polskim i języku obcym nowożytnym podczas targów i imprez wystawienniczych 4) wykorzystuje do udzielania informacji mapy, atlasy, plany miast, przewodniki i informatory opracowane w języku polskim i języku obcym nowożytnym
4) charakteryzuje atrakcje turystyczne Europy i wybranych krajów świata	1) wymienia najbardziej atrakcyjne turystycznie cele podróży (tzw. Destynacje) w Europie i wybranych krajach świata 2) opisuje najbardziej atrakcyjne turystycznie cele podróży w Europie i wybranych krajach świata 3) opisuje porty lotnicze, rzeczne, dworce, szlaki komunikacyjne 4) wyszukuje połączenia komunikacyjne pomiędzy wybranymi celami podróży z użyciem źródeł tradycyjnych i cyfrowych 5) wymienia elementy zagospodarowania turystycznego wybranych celów podróży turystycznych 6) opisuje elementy zagospodarowania turystycznego wybranych celów podróży turystycznych
HGT.08.4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje działania marketingowe w procesie sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) wymienia instrumenty marketingu stosowane w sprzedaży imprez i usług turystycznych 2) dobiera odpowiednie instrumenty do działań marketingowych 3) wymienia instrumenty promocji imprez i usług turystycznych 4) dobiera rodzaj kampanii do rodzaju promowanej imprezy turystycznej lub regionu turystycznego. 5) określa budżet i czas trwania kampanii 6) określa możliwe rodzaje dystrybucji imprez i usług turystycznych 7) stosuje metody kształtowania cen 8) stosuje zasady różnicowania cen
2) stosuje zasady obsługi klienta	1) wymienia typy klientów 2) opisuje typy klientów 3) wymienia wymagania dotyczące ochrony klienta 4) wymienia i stosuje techniki obsługi klienta
3) prowadzi sprzedaż imprez i usług turystycznych	1) oferuje imprezy i usługi turystyczne 2) stosuje różne techniki sprzedaży w branży turystycznej 3) rozróżnia formy sprzedaży imprez i usług turystycznych 4) prowadzi sprzedaż imprez i usług turystycznych, zgodnie z przepisami Prawa Unii Europejskiej dotyczącymi przetwarzania danych osobowych
4) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych a) rozróżnia formy płatności stosowane podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych b) przyjmuje płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) wykonuje operacje na kasie fiskalnej 2) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych 3) przyjmuje płatność w formie gotówkowej i bezgotówkowej 4) obsługuje terminal płatniczy
5) sporządza dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne	1) sporządza różne rodzaje faktur 2) sporządza notę korygującą 3) sporządza druki dowodu wpłaty (KP) i dowodu wypłaty

	(KW) 4) rozróżnia dokumenty płatności za usługi i imprezy turystyczne 5) określa rodzaj dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne 6) przygotowuje dokumenty potwierdzające płatność za imprezy i usługi turystyczne
6) sporządza umowy dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) rozróżnia umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych 2) negocjuje warunki umów cywilnoprawnych dotyczących imprez i usług turystycznych 3) sporządza wzór umowy o świadczenie usług turystycznych 4) opracowuje warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych 5) oblicza wysokość składek do odprowadzenia na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny 6) sporządza deklarację do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego
HGT.08.5. Realizacja imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów	1) wymienia grupy klientów w turystyce 2) charakteryzuje grupy klientów w turystyce 3) rozróżnia rodzaje imprez turystycznych 4) stosuje zasady profesjonalnej obsługi imprez 5) dobiera rodzaj imprezy do grupy klientów
2) stosuje metody pilotażu wycieczek	1) wymienia zadania pilota wycieczek 2) wymienia obowiązki i prawa pilota wycieczek 3) wykonuje zadania pilota wycieczek podczas realizacji imprezy turystycznej 4) dobiera metody pilotażu do grupy klientów 5) wykorzystuje narzędzia przekazu informacji podczas obsługi w zakresie pilotażu wycieczek 6) wykorzystuje różne formy przekazu informacji 7) wymienia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie pilotażu wycieczek 8) stosuje zasady profesjonalnej obsługi w zakresie pilotażu wycieczek
3) stosuje metody przewodnictwa turystycznego	1) wymienia prawa i obowiązki poszczególnych rodzajów przewodników turystycznych 2) dobiera metody pracy do grupy klientów 3) wykorzystuje narzędzia przekazu informacji podczas usługi przewodnickiej 4) stosuje różne formy i narzędzia przekazu informacji 5) rozróżnia rodzaje przewodników turystycznych 6) wymienia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego 7) stosuje zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego
4) organizuje czas wolny klientów imprez turystycznych	1) wymienia formy spędzania czasu wolnego przez klientów imprez turystycznych przy uwzględnieniu specyfiki terenu i preferencji uczestników 2) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej, uwzględniając ich możliwości uczestników 3) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej, uwzględniając miejsce realizacji imprezy 4) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej, uwzględniając porę roku i warunki atmosferyczne
5) współpracuje z usługodawcami w procesie realizacji imprez i usług turystycznych	1) wymienia usługodawców występujących w procesie realizacji imprez i usług turystycznych

	2) wymienia możliwe zasady współpracy z usługodawcami branży turystycznej
6) sporządza dokumentację etapu realizacji imprez i usług turystycznych	1) wymienia dokumenty znajdujące się w teczkę imprezy 2) wymienia dokumenty znajdujące się w teczkę pilota 3) sporządza protokół wypadku 4) sporządza protokół zniszczenia 5) sporządza dokumenty związane z transportem
7) gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych	1) dokonuje analizy dokumentów finansowych dotyczących realizacji imprez i usług turystycznych 2) sprawdza poprawność wystawionych dokumentów finansowych 3) porządkuje i zestawia otrzymane dokumenty finansowe
8) kontroluje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych	1) monitoruje właściwy przebieg realizacji imprezy lub usługi turystycznej, zgodnie z zawartymi umowami 2) sporządza druk reklamacji 3) sporządza odpowiedź na reklamację klienta
HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych	1) sporządza sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej 2) sporządza wykaz poniesionych wydatków 3) oblicza sumę poniesionych wydatków 4) dokonuje analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków
2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej	1) sporządza zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych 2) oblicza wysokość marży i podatku VAT z imprezy turystycznej 3) weryfikuje zobowiązania finansowe w stosunku do kontrahentów i usługodawców
3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych	1) sporządza druk rozliczenia zaliczki 2) podaje terminy zobowiązań finansowych 3) oblicza zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych z zachowaniem przepisów prawa podatkowego
4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych	1) przygotowuje dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami 2) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych
HGT.08.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu bądź fragmentu wypowiedzi lub tekstu

odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka; b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych; b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym

	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HGT.08.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) wymienia podstawowe zasady etyki w zawodzie 2) charakteryzuje zasady etykiety i netykiety w komunikacji z klientami 3) charakteryzuje zasady etykiety i netykiety w codziennych kontaktach z przełożonym i ze współpracownikami 4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 6) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) omawia podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej 2) interpretuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje metody komunikacji werbalnej 4) stosuje metody komunikacji niewerbalnej 5) stosuje aktywne metody słuchania
3) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) stosuje techniki radzenia sobie z emocjami i stresem 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych 2) reaguje elastycznie na nietypową sytuację zawodową 3) wykazuje się otwartością na zmiany w zakresie nowych technik i technologii stosowanych w branży
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) analizuje zmiany zachodzące w branży 2) analizuje własne kompetencje 3) przejawia gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego 4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
6) planuje wykonanie zadania	1) szacuje czas i budżet zadania 2) planuje działania, zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) charakteryzuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 2) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
8) negocjuje warunki porozumień	1) opisuje typowe zachowania podczas prowadzenia negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi 2) przedstawia własny sposób rozwiązania problemu, wykorzystując wiedzę z zakresu negocjacji 3) stosuje różne techniki negocjacyjne w porozumiewaniu się słownym i pisemnym w branży

	4) proponuje konstruktywne rozwiązania
HGT.08.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu	1) rozróżnia zadania członków zespołu 2) charakteryzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób w zespole 2) przydziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa i stosuje kryteria oceny jakości wykonywanych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) monitoruje wykonanie zadań

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych

Pracownia projektowania imprez i usług turystycznych oraz obsługi klienta wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych i systemów rezerwacyjnych,

- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, systemów rezerwacyjnych,
- ladę do obsługi klienta – punkt informacji turystycznej wyposażony w jedną ladę, dwa krzesła obrotowe, regał,
- urządzenia pracy biurowej, takie jak: kopiarkę, telefon, fax, niszczarkę,
- wzory folderów, plakatów i innych materiałów promujących atrakcje turystyczne Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata, filmy,
- pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć, takie jak: atlasy geograficzne, mapy turystyczne, fizyczne i polityczne Europy i świata oraz mapa fizyczna i administracyjna Rzeczypospolitej Polskiej w wersji tradycyjnej i elektronicznej, mapy samochodowe Rzeczypospolitej Polskiej, Europy i świata w wersji tradycyjnej i elektronicznej, wzory dokumentów, czasopisma branżowe, katalogi biur podróży z ofertami imprez,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumentację, instrukcje, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności turystycznej, przewodniki, foldery oraz informatory turystyczne, katalogi biur podróży z ofertami i cennikami imprez, rozkłady komunikacji: autobusowej, kolejowej, lotniczej, promowej, wzory dokumentów stosowanych w działalności turystycznej, materiały promocyjne podmiotów rynku turystycznego.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych

Pracownia projektowania imprez i usług turystycznych oraz obsługi klienta wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do

Internetu pakietem programów biurowych, systemów rezerwacyjnych,

- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, systemów rezerwacyjnych,
- ladę do obsługi klienta – punkt informacji turystycznej wyposażony w jedną ladę, dwa krzesła obrotowe i regał,
- urządzenia pracy biurowej, takie jak: kopiarkę, telefon, fax, niszczarkę,
- wzory folderów, plakatów i innych materiałów promujących atrakcje turystyczne Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata, filmy,
- pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć, takie jak: atlasy geograficzne, mapy turystyczne, fizyczne i polityczne Europy i świata oraz mapa fizyczna i administracyjna Rzeczypospolitej Polskiej w wersji tradycyjnej i elektronicznej, mapy

samochodowe Rzeczypospolitej Polskiej, Europy i świata w wersji tradycyjnej i elektronicznej, wzory dokumentów, czasopisma branżowe, katalogi biur podróży z ofertami imprez,

- biblioteczkę zawodową wyposażoną w dokumentację, instrukcje, przewodniki, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności turystycznej, przewodniki, foldery oraz informatory turystyczne, katalogi biur podróży z ofertami i cennikami imprez, rozkłady komunikacji autobusowej, kolejowej, lotniczej, promowej, wzory dokumentów stosowanych w działalności turystycznej, materiały promocyjne podmiotów rynku turystycznego.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: biura podróży, placówki świadczenia informacji turystycznej, obiekty hotelarskie, urzędy administracji publicznej na stanowiskach związanych z organizacją i promocją turystyki, oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w RAMACH KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH w ZAWODZIE¹⁾

HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.07.2. Podstawy turystyki	90
HGT.07.3. Programowanie imprez i dobór usług turystycznych	180
HGT.07.4. Kalkulowanie kosztów imprez i usług turystycznych	150
HGT.07.5. Rezerwacja usług i imprez turystycznych	120
HGT.07.6. Język obcy zawodowy	90
Razem	660
HGT.07.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HGT.07.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.08.2. Podstawy turystyki ³⁾	90 ³⁾
HGT.08.3. Organizowanie informacji turystycznej	90
HGT.08.4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych	150
HGT.08.5. Realizacja imprez i usług turystycznych	180
HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	90
HGT.08.7. Język obcy zawodowy	90
Razem	720
HGT.08.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HGT.08.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

C. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

* ☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

.....	
-------	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa zbranżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....					
-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

.....
*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
czytelny podpis

.....
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *

☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego r.)

w kwalifikacji

--	--

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

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

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

--	--	--	--

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

- ☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*
☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*
☐ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.....r.)

w kwalifikacji

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

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

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie
☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza
☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć oke

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.... r.)

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....							
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....							
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA
UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU**

W związku z uzyskaną informacją o zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

.....
Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu *

☐

pisemnej

☐

praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

..... miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

..... nazwa zawodu

.

symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

..... nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- ☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum*/ ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ ☐ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

*właściwie zaznaczyć

.....
Czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
(UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)**

.....
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- ☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

- ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*
☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	 <i>mięscowość</i>	 <i>data</i>																								
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>												
	<i>PESEL zdającego</i>																									

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>	<i>nazwa kwalifikacji</i>
---	--

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.

2.

	 <i>podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego</i>
--	---

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego ⁴:

.....

.....

.....

..... <i>data przesłania wniosku do OKE</i>	 <i>podpis i pieczęć dyrektora szkoły</i>												
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>												
	<i>identyfikator szkoły</i>												

 Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

¹ Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku <http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie <http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie <http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży <http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi <http://www.oke.lodz.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu <http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie <http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu <http://www.oke.wroc.pl/>

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażyста	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły/placówki/centrum – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty;

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

Operator lub operatorzy egzaminu – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.