

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK TURYSTYKI NA OBSZARACH WIEJSKICH
515205**

**(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.....	22
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	23
1. Wstęp.....	24
2. Informacje o zawodzie.....	25
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.....	25
2.2 Zadania zawodowe.....	25
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie.....	25
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań.....	26
<i>Kwalifikacja HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich.....</i>	<i>26</i>
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	26
3.1.1 HGT.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	26
3.1.2 HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	27
3.1.3 HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	29
3.1.4 HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych.....	32
3.1.5 HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych.....	33
3.1.6 HGT.09.6. Język obcy zawodowy.....	35
3.1.7 HGT.09.7. Kompetencje personalne i społeczne.....	37
3.1.8 HGT.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	37
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	39
<i>Kwalifikacja HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego.....</i>	<i>51</i>
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	51
3.3.1 HGT.10.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	51
3.3.2 HGT.10.2 Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	52
3.3.3 HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym	54

3.3.4	HGT.10.4 Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej.....	58
3.3.5	HGT.10.5 Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym	59
3.3.6	HGT.10.6 Język obcy zawodowy.....	61
3.3.7	HGT.10.7 Kompetencje personalne i społeczne.....	63
3.3.8	HGT.10.8 Organizacja pracy małych zespołów.....	64
3.4.	Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	65
4.	Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie: technik turystyki na obszarach wiejskich.....	81
C. ZAŁĄCZNIKI.....		102
Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	104
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	105
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	106
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	107
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.....	108
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.....	109
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.....	110
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	111
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	112
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	113
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	115
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	116
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	117
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	118
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	119
D. SŁOWNIK POJĘĆ		120

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 **ucznem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

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 powinieneś:

- 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 powinieneś:

- 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 powinieneś:

- 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 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 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 doroślą, 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, **zdasz 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, **zdasz 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 uczniów, absolwentów lub osobę, 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.

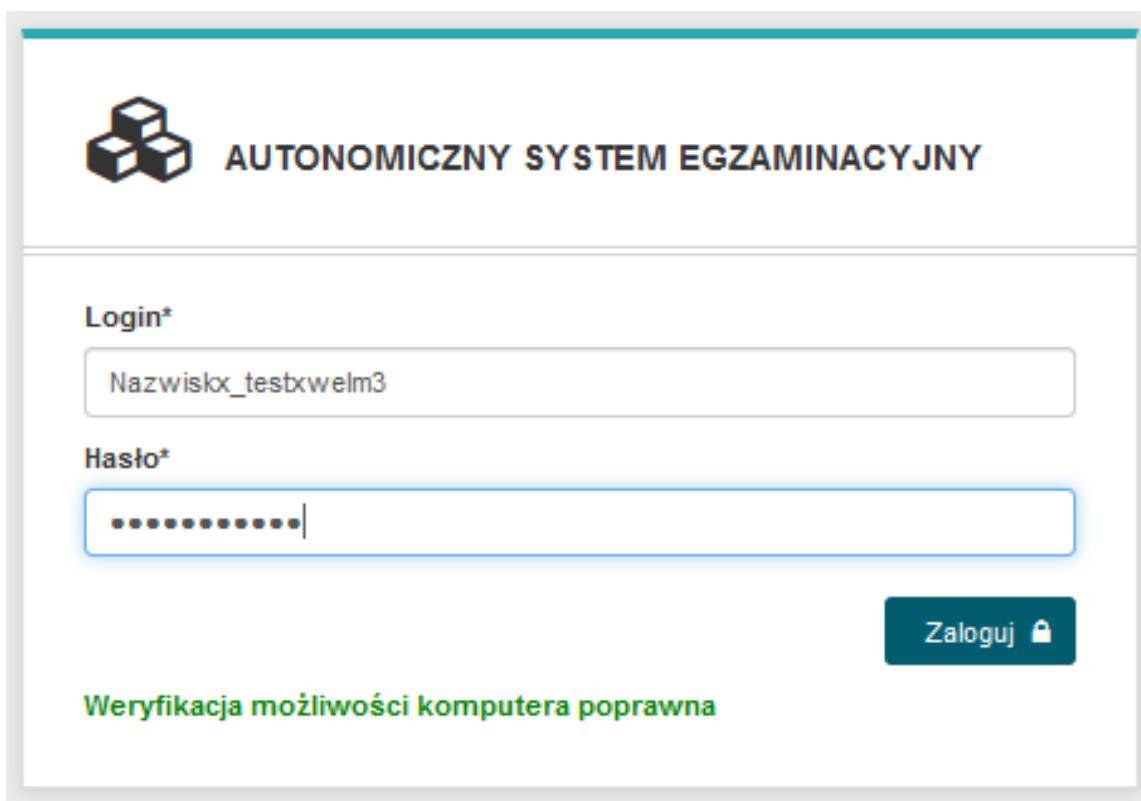
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

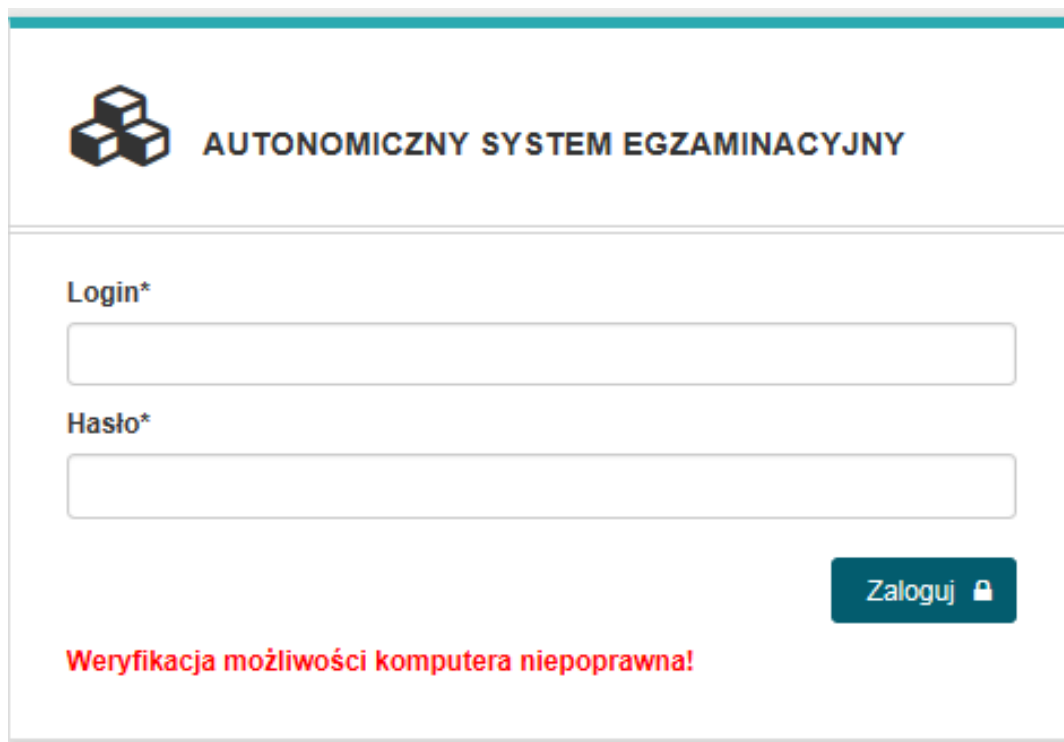
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

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



The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. The title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY' is displayed in a bold, sans-serif font. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is filled with dots, indicating a password. To the right of the password field is a blue button with the text 'Zaloguj' and 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*

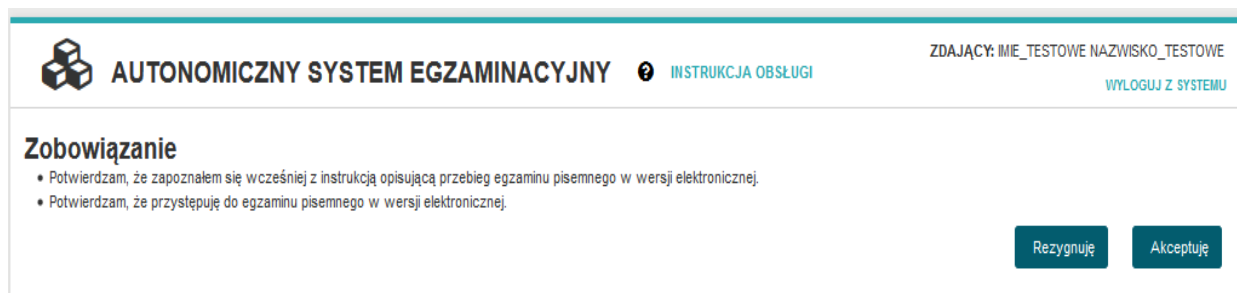
Hasło*

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

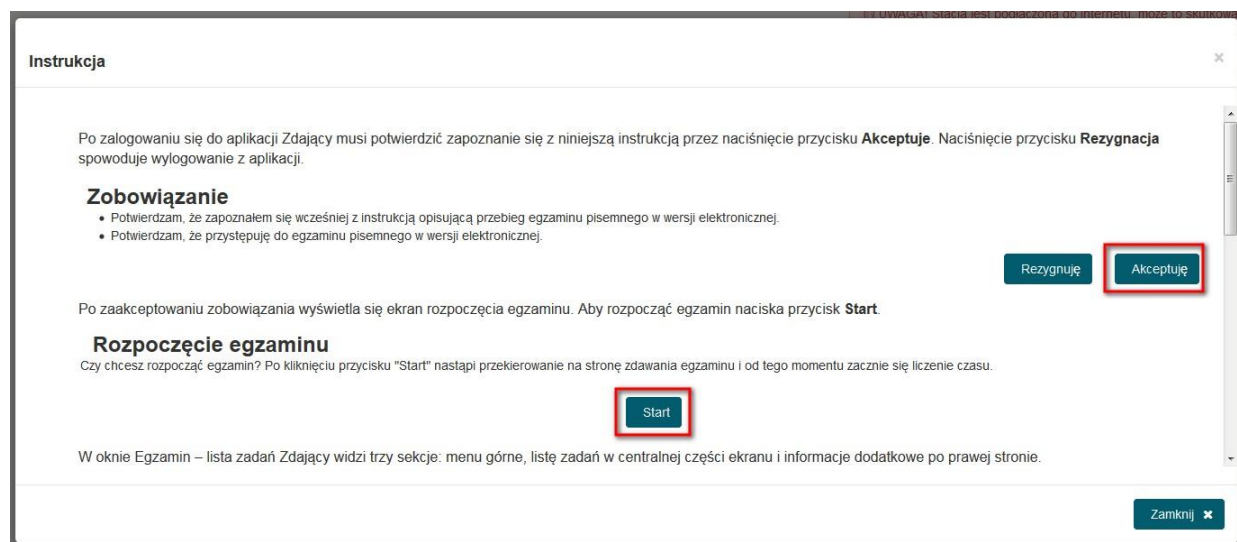
WYLOGUJ Z SYSTEMU

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 **Akceptuje**. 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.

Rezygnuję Akceptuję

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 dniu 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 turystyki na obszarach wiejskich wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HGT.09	Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich
HGT.10	Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego

2.2 Zadania zawodowe

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

1. W zakresie kwalifikacji HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich:

- a) przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych na obszarach wiejskich;
- b) realizowania i rozliczania imprez i usług turystycznych na obszarach wiejskich.

2. W zakresie kwalifikacji HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego:

- a) organizowania prac w gospodarstwie rolnym;
- b) organizowania działalności agroturystycznej;
- c) obsługi klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

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

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja HGT.09 Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 HGT.09.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. Udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	2) Ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
Przykładowe zadanie Po użądleniu turysty przez pszczołę wystąpiło: swędzenie i zaczerwienienie skóry, szybko powiększający się obrzęk szyi, problemy z oddychaniem. Są to objawy A. udaru mózgu. B. zawału serca. C. wstrząsu krwotocznego. D. wstrząsu anafilaktycznego. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. Przewiduje zagrożenia występujące w działalności turystycznej	3) Wskazuje zagrożenia dla zdrowia i życia oraz mienia i środowiska związane z działalnością turystyczną
Przykładowe zadanie Który z przedstawionych znaków stanowi informację dla turysty, na szlaku kajakowym, o miejscu nie do przepłynięcia?  A.  B.  C.  D. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.1.2 HGT.09.2 Podstawy turystyki na obszarach wiejskich

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. Charakteryzuje produkty turystyczne na obszarach wiejskich	1) Wymienia rodzaje produktów turystycznych
Przykładowe zadanie Które produkty turystyczne są charakterystyczne dla rejonu Tatr i Podhala? A. Wąwóz Królowej Jadwigi, Szlak Orlich Gniazd, rejs statkiem po Wiśle. B. Porcelana bolesławiecka, miód z Wrzosowej Krainy, rajd śladami Jana Pawła II. C. Wąwóz Kraków, wycieczka na Gubałówkę, mapa Tatrzańskiego Parku Narodowego. D. Małopolska Organizacja Turystyczna, zamek na Wawelu, kulig w Dolinie Chocholowskiej. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. Rozróżnia rodzaje turystyki na obszarach wiejskich	2) Klasyfikuje rodzaje turystyki
Przykładowe zadanie Zgodnie z klasyfikacją Światowej Organizacji Turystyki podróże mieszkańców Mazowsza po Mazurach to turystyka A. lokalna. B. krajowa. C. wyjazdowa. D. przyjazdowa. Odpowiedź prawidłowa: B	

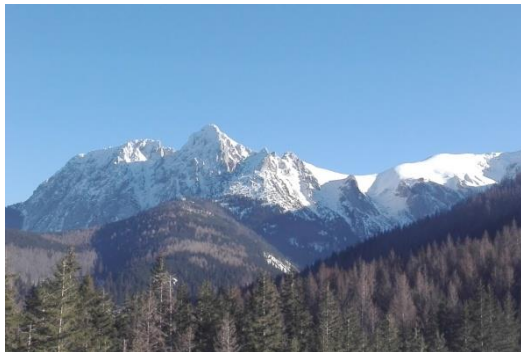
Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. Prowadzi działania marketingowe	2) Dobiera instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych

Przykładowe zadanie

Które zdjęcie można umieścić w katalogu promującym Białowiecki Park Narodowy?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) Stosuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w turystyce	2) Wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem programów komputerowych

Przykładowe zadanie



Którą czynność, z wykorzystaniem programu komputerowego, przedstawiono na filmie?

- A. Rezerwowanie usługi noclegowej.
- B. Zamówienie usługi gastronomicznej.
- C. Wyszukiwanie połączenia kolejowego.
- D. Szukanie informacji o atrakcji turystycznej.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8. Rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	3) Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
Przykładowe zadanie Standardy Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej wprowadzone do polskiej normy oznaczone są symbolem A. PN-EN. B. EN-ISO. C. PN-ISO. D. ISO-EN. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.3 HGT.09.3 Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Charakteryzuje imprezy i usługi turystyczne	5) Rozpoznaje imprezy turystyczne organizowane na obszarach wiejskich
Przykładowe zadanie Coroczna impreza plenerowa, o nazwie <i>Dymarki Świętokrzyskie</i> , odbywająca się u stóp Łysej Góry polega na prezentacji starożytnego procesu A. wyrobu szkła. B. wytopu żelaza. C. wypieku chleba. D. wypalania garnków. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. Rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych	2) Określa potrzeby klienta
Przykładowe zadanie Wycieczki poznawcze, wyjazdy na festiwale muzyczne i udział w pielgrzymkach, służą zaspokojeniu potrzeby A. samorealizacji. B. bezpieczeństwa. C. szacunku i uznania. D. przynależności i miłości. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. Korzysta ze źródeł informacji geograficznej i turystycznej podczas planowania i sprzedaży imprezy i usługi turystycznej	7) Stosuje wiedzę o atrakcyjności turystycznej Polski i krajów sąsiednich podczas przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych
Przykładowe zadanie Produkt turystyczny uwzględniający specyfikę regionu, realizowany na terenie Magurskiego Parku Narodowego, powinien obejmować A. spływy kajakowe i rejsy żeglarskie. B. zwiedzanie kompleksu sztolni i płukanie złota. C. wędrówkę do ruchomych wydmy i nadmorskich torfowisk. D. zwiedzanie drewnianych cerkwi i cmentarzy z I wojny światowej. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. Przygotowuje programy imprez turystycznych	2) Opracowuje program imprezy turystycznej odpowiednio do potrzeb i wymagań klientów
Przykładowe zadanie Program objazdowej imprezy turystycznej dla seniorów, powinien uwzględniać rodzaj i termin oferowanych świadczeń, a także A. numer polisy ubezpieczeniowej. B. imię i nazwisko pilota wycieczek. C. stopień trudności proponowanej trasy. D. numer pokoju w obiekcie noclegowym. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. Dobiera usługi do rodzaju imprez turystycznych	2) Dobiera usługi turystyczne odpowiednio do potrzeb klienta i rodzaju programowanej imprezy turystycznej
Przykładowe zadanie Którą imprezę należy uwzględnić w programie wczasów zimowych dla turystów, którzy chcą kibicować w najsłynniejszej polskiej imprezie narciarstwa biegowego? A. Triathlon w Sierakowie. B. Półmaraton w Kościanie. C. Skoki narciarskie w Wiśle. D. Bieg Piastów w Jakuszycach. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. Kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych	2) Oblicza cenę usługi turystycznej
Przykładowe zadanie Oblicz koszt 5,5-godzinnej usługi przewodnickiej w języku obcym, jeżeli cena usługi do 4 godzin wynosi 450,00 zł, a za każdą następną rozpoczętą godzinę dodatkowo dolicza się 90,00 zł.	
A. 540,00 zł B. 595,00 zł C. 630,00 zł D. 695,00 zł	
Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. Współpracuje z usługodawcami świadczącymi usługi turystyczne	1) Określa możliwe zasady współpracy z usługodawcami świadczącymi usługi turystyczne
Przykładowe zadanie Dokument, który określa zasady współpracy pilota wycieczki z biurem turystycznym to	
A. umowa zlecenie. B. voucher podróżny. C. umowa agencyjna. D. karta rozliczeniowa.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8. Zamawia imprezy i usługi turystyczne	3) Sporządza zamówienie imprez i usług turystycznych
Przykładowe zadanie Która informacja powinna znajdować się w formularzu zamówienia pobytu grupy w gospodarstwie agroturystycznym?	
A. Grafik pokoi. B. Struktura grupy. C. Liczba posiłków na trasie. D. Standard transportu dla grupy.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

3.1.4. HGT.09.4 Realizowanie imprez i usług turystycznych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych	2) Stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki dzieci i młodzieży
Przykładowe zadanie Biuro podróży organizujące obóz wędrowny dla młodzieży powinno zgłosić imprezę turystyczną do A. Kuratorium Oświaty. B. Urzędu Wojewódzkiego. C. Organizacji Turystycznej. D. Urzędu Marszałkowskiego. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. Współpracuje z usługodawcami podczas realizacji imprez i usług turystycznych	1) Stosuje zasady współpracy z obiektami noclegowymi i gastronomicznymi
Przykładowe zadanie Który dokument umożliwia realizację usługi gastronomicznej dla grupy turystycznej? A. Grafik miejsc. B. Umowa o dzieło. C. Umowa zgłoszenia. D. Zamówienie na usługę. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. Udziela informacji turystycznej o Polsce, krajach sąsiednich podczas realizacji imprez i usług turystycznych	2) Udziela informacji turystycznej o Polsce podczas realizacji imprez i usług turystycznych

Przykładowe zadanie

Którą z zamieszczonych na zdjęciach atrakcji turystycznych należy uwzględnić, udzielając informacji o województwie dolnośląskim?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.1.5 HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Analizuje dokumenty finansowe dotyczące rozliczenia imprez i usług turystycznych	1) Dokonuje oceny dokumentów finansowych dotyczących rozliczenia imprez i usług turystycznych pod względem formalnym

Przykładowe zadanie

Który z wymienionych dokumentów jest niezbędny do rozliczenia finansowego imprezy turystycznej?

- A. Program imprezy.
- B. Umowa allotmentu.
- C. Sprawozdanie pilota.
- D. Faktura od kontrahenta.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. Sporządza rozliczenie imprezy turystycznej składającej się z usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty	3) Sporządza wykaz kosztów świadczeń zakupionych u innych podatników z tytułu organizacji imprezy turystycznej

Przykładowe zadanie

Lp.	Nazwa towaru/usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto [zł]	Wartość usługi netto [zł]	VAT [%]	Wartość podatku [zł]	Wartość usługi brutto [zł]
1.	usługa noclegowa	dość	20	100,00	2 000,00	8		

Na podstawie danych, zamieszczonych we fragmencie faktury, oblicz wartość usługi brutto.

- A. 2 000,00 zł
- B. 2 068,00 zł
- C. 2 148,00 zł
- D. 2 160,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

3.1.6 HGT.09.6. Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: HGT.09.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
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 w języku obcym nowożytnym 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
Przykładowe zadanie Dokument podpisany z zagranicznym kontrahentem, w którym zawarte są wszystkie uzgodnienia dotyczące praw i obowiązków obu stron to A. order. B. invoice. C. agreement. D. confirmation. Dokument podpisany z zagranicznym kontrahentem, w którym zawarte są wszystkie uzgodnienia dotyczące praw i obowiązków obu stron to A. die Rechnung. B. die Bestellung. C. der Vertrag. D. die Bestätigung. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.6. 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 (np. 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
Przykładowe zadanie W zamówieniu umieszczony jest zapis: <i>Please, prepare the information which tourist attractions should be taken into account while walking this route.</i> Prośba dotyczy przygotowania informacji o A. czasie otwarcia atrakcji turystycznych na trasie. B. atrakcjach turystycznych mijanych podczas tranzytu. C. propozycjach atrakcji turystycznych na trasie spaceru. D. cenach biletów wstępu do atrakcji turystycznych na trasie. W zamówieniu umieszczony jest zapis: <i>Wir bitten Sie, die Informationen vorzubereiten, welche touristische Attraktionen während des Spaziergangs auf dieser Route berücksichtigt werden sollten.</i> Prośba dotyczy przygotowania informacji o A. czasie otwarcia atrakcji turystycznych na trasie. B. atrakcjach turystycznych mijanych podczas tranzytu. C. propozycjach atrakcji turystycznych na trasie spaceru. D. cenach biletów wstępu do atrakcji turystycznych na trasie. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.7 HGT.09.7. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) Stosuje zasady kultury osobistej w środowisku pracy
Przykładowe zadanie Którego zwrotu grzecznościowego należy użyć, adresując list do księdza biskupa? A. Jego Eminencja. B. Jego Wielebność. C. Jego Ekscelencja. D. Jego Magnificencja. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	3) Stosuje metody komunikacji niewerbalne
Przykładowe zadanie Zachowanie dystansu i relacji przestrzennych między komunikującymi się osobami to A. kinezyka. B. parafraza. C. proksemika. D. chronemika. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.8 HGT.T.09.8. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> T.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. Planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) Rozróżnia zadania członków zespołu
Przykładowe zadanie Do obowiązków pilota wycieczek należy A. zatrudnienie przewodnika w odwiedzanym regionie. B. wystawienie faktury procedura marży dla biur podróży. C. wysłanie potwierdzenia udziału w imprezie turystycznej. D. sprawowanie opieki nad uczestnikami imprezy turystycznej. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.09.8. 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

Która z wymienionych osób posiada kwalifikacje do sprawowania całodobowej opieki nad dziećmi w trakcie letniego wypoczynku?

- A. Ratownik wodny z ukończonym kursem pilotażu.
- B. Instruktor tańca z uprawnieniami do nauki języków obcych.
- C. Instruktor narciarstwa z uprawnieniami ratownika medycznego.
- D. Animator czasu wolnego z ukończonym kursem wychowawcy kolonijnego.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Właściciel gospodarstwa agroturystycznego Szeligi otrzymał e-mailowe zamówienie od biura turystycznego Fishing Tour na zorganizowanie imprezy pobytovej *Wyprawa na ryby* w terminie 30.08-02.09.20XX r.

Korzystając z zamówienia od biura turystycznego, oferty gospodarstwa agroturystycznego, oferty biura turystycznego, informacji dodatkowych i planu okolic gospodarstwa sporządź:

- dokument związany z przyjęciem zamówienia: potwierdzenie przyjęcia zamówienia dla biura turystycznego (e-mail);
- dokumenty związane z organizacją pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi agroturystyczne: formularz rezerwacji, ulotka reklamowa imprezy pobytovej *Wyprawa na ryby*, polecenie przelewu – wpłata za zezwolenie na połów ryb;
- dokument związany z rozliczeniem pobytu gości: rachunek dla biura turystycznego;

Druki potrzebne do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Zamówienie od biura turystycznego

Od: fishing@tour.pl	Wysłano: 30.04.20XX r. godz.15.30
Do: agro.szeligi@wp.pl	
Temat: Zamówienie usług w gospodarstwie agroturystycznym.	
Dzień dobry, w związku z otrzymanym przez nasze biuro zamówieniem na organizację imprezy <i>Wyprawa na ryby</i> prosimy o rezerwację pobytu i zapewnienie usług dodatkowych dla 4-osobowej grupy wędkarzy z Monachium w terminie od 30.08.20XX r. do 02.09.20XX r. Przyjazd gości planowany jest o godz. 13:00, a wyjazd 02.09.20XX r. o godz. 9:30. Zamawiamy noclegi dla 4 osób w dwóch pokojach 2-osobowych z łazienkami oraz pełne wyżywienie od obiadu w dniu przyjazdu do śniadania w dniu wyjazdu dla 4 osób. Prosimy o zapewnienie posiłków o ustalonych godzinach: • śniadanie o godz. 8:00, • obiad o godz. 14:00, • kolacja o godz. 20:00. W trakcie pobytu goście chcą skorzystać z następujących usług dodatkowych: • 30.08. po kolacji - ognisko (od godz. 21:00), • 31.08. po śniadaniu - grzybobranie (4 godz. od godz. 9:00), • 31.08. po kolacji - kąpiel w tradycyjnej bani (1 godz. od godz. 21:00), • 01.09. po obiedzie - wycieczka rowerowa po okolicy (3 godz.) – prosimy o wypożyczenie rowerów dla 4 osób. Życzenia gości dotyczące wędkowania (<i>połów metodą „złów i wypuść”, goście posiadają własny sprzęt oprócz łodzi</i>): • 30.08. po obiedzie (4 godz.): płoć, okoń z pomostu, • 31.08. po obiedzie (4 godz.): sandacz, lin (łódź bez silnika dla 4 osób), • 01.09. po śniadaniu (4 godz.): szczupak, leszcz z brzegu, • 02.09. przed śniadaniem (3 godz.): amur, tołpyga (łódź bez silnika dla 4 osób). Prosimy o opłacenie wszelkich niezbędnych zezwoleń i doliczenie ich do rachunku. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia proszę przesłać na nasz adres e-mailowy do dnia 15.05.20XX r. Uwzględniając warunki współpracy wynikające ze wzajemnych ustaleń informujemy, że rozliczenie kosztów pobytu gości nastąpi po otrzymaniu przez biuro turystyczne rachunku, wystawionego w dniu wyjazdu klientów przez właściciela gospodarstwa. Płatność za wykonane usługi zostanie uregulowana na podstawie otrzymanego rachunku, przelewem na konto Gospodarstwa Agroturystycznego Szeligi do 10.09.20XX r.	

Dane adresowe gości:

- David Platt, Nordallee 25, 85356 Monachium, numer paszportu C888TJ1K3;
- Andreas Brehme, Heisenberg-Allee 25, 80939 Monachium, numer paszportu C333TJ1K5;
- Peter Beardsley, Max-Joseph-Str. 2, 80333 Monachium, numer paszportu D444TJ1K8;
- Joachim Kutz, Viktualienmarkt 6, 80331 Monachium, numer paszportu E777TJ1K1.

Z poważaniem

Mateusz Ciszewski – właściciel biura.

Biuro Turystyczne Fishing Tour

80-003 Gdańsk

ul. Niegowska 2 B

NIP 734-001-40-12

Tel. +48 608 538 453

fishingtour@tour.pl; www.fishingtour.pl

numer konta bankowego 26 1020 1445 0000 1111 5557 0461 Bank GBS Gdańsk

Oferta gospodarstwa agroturystycznego Szeligi

Gospodarstwo agroturystyczne Szeligi,

Szeligi 1, 22-120 Redyki

Właściciel - Jan Korab

numer konta bankowego 15 2010 3329 0201 0000 0022 0001 Bank BGŻ S.A.

e-mail: agro.szeligi@wp.pl

Gospodarstwo specjalizuje się w organizacji pobytów dla miłośników Mazur i wędkarstwa. Położone jest w miejscowości Szeligi, gmina Redyki, na brzegu jeziora Siniec. W bliskiej odległości znajdują się jeziora: Urowiec, Platyny i Borzęcin. Występuje w nich ponad dwadzieścia gatunków ryb. Łodzie i sprzęt niezbędny do wędkowania można wypożyczyć w gospodarstwie. Najbliższe łowiska to jeziora: Siniec, Platyny i Skok. Właściciel gospodarstwa zapewnia wszelkie pozwolenia niezbędne do połowu ryb.

Na życzenie gości organizujemy wycieczki piesze i rowerowe, wyjścia na jagody, grzybobrania i przejażdżki po okolicy. Gospodarstwo posiada własny pomost oraz plażę. Dla chętnych proponujemy udział w pracach rolniczych i gospodarskich.

USŁUGI NOCLEGOWE:

- 2 pokoje 2-osobowe bez łazienki, cena: 180,00 zł/doba/pokój,
- 2 pokoje 2-osobowe z łazienką, cena: 250,00 zł/doba/pokój,
- 1 pokój rodzinny 4-osobowy z łazienką, cena: 380,00 zł/doba/pokój.

Doba noclegowa trwa od godz. 12:00 do 10:00 następnego dnia.

WYŻYWIENIE:

- śniadanie 20,00 zł/osoba,
- obiad 35,00 zł/osoba,
- obiadokolacja 40,00 zł/osoba,
- kolacja 30,00 zł/osoba.

USŁUGI DODATKOWE:

- ognisko 100,00 zł/osoba,
- sauna 20,00 zł/osoba,
- kąpiel w bani 10,00 zł/osoba/godzina,
- wypożyczenie rowerów 5,00 zł/osoba/godzina,
- wypożyczenie leżaków w cenie pobytu,
- łódź bez silnika 15,00 zł/godzina,
- łódź wędkarska z silnikiem 25,00 zł/godzina,
- kajaki 10,00 zł/godzina,
- grzybobranie z gospodarzem w cenie pobytu,
- zajęcia: „Co dzieje się w ogrodzie” 40,00 zł/osoba/3 godziny,
- zajęcia „Zwierzęta gospodarskie” 50,00 zł/osoba/3 godziny.

Oferta biur podróży Fishing Tour

W ramach współpracy biur podróży z gospodarstwami agroturystycznymi w Osinkach i Szeligach ustalono, że w cenę pobytu gości wliczono opiekę właścicieli gospodarstw podczas wycieczek pieszych i rowerowych. Zakup zezwoleń na połów ryb dla gości zainteresowanych wędkowaniem należy do obowiązków gospodarza a ich koszt doliczany jest do wartości usług dodatkowych.

Wszystkie usługi turystyczne nabywane są od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty.

Informacja w języku angielskim

Fishing Tour Travel Agency cooperates with agritourist farms: Soliny, Osinki, Szeligi. We negotiated beneficial conditions of the stay for the clients of our agency: breakfast included in the price of accommodation, free rental of fishing boats with or without motor and transportation up to 100 km.

Informacja w języku niemieckim

Das Reisebüro *Fishing Tour* arbeitet mit den Ferienbauernhöfen Soliny, Osinki, Szeligi zusammen. Für die Kunden unseres Reisebüros haben wir günstige Aufenthaltsbedingungen ausgehandelt das Frühstück ist im Zimmerpreis enthalten. Man kann Angelboote mit oder ohne Motor kostenlos ausleihen. Wir können sie bis zu 100 km transportieren.

Informacja w języku francuskim

Le Bureau *Fishing Tour* collabore avec des exploitations agritouristiques: Soliny, Osinki, Szeligi. Pour les clients de notre bureau nous avons négocié des conditions favorables du séjour: la nuitée petit déjeuner compris, la location gratuite des barques de pêche à moteur ou sans moteur et la possibilité du transport jusqu'à la distance de 100 km.

Informacja w języku rosyjskim

Бюро *Fishing Tour* сотрудничает с агротуристическими хозяйствами: Солины, Осинки, Шелиги. Для клиентов нашего бюро мы договорились о благоприятных условиях пребывания: завтрак включен в цену, бесплатный прокат рыбацкой лодки с мотором или без, включая её трансфер на расстоянии до 100 километров.

Informacje dodatkowe

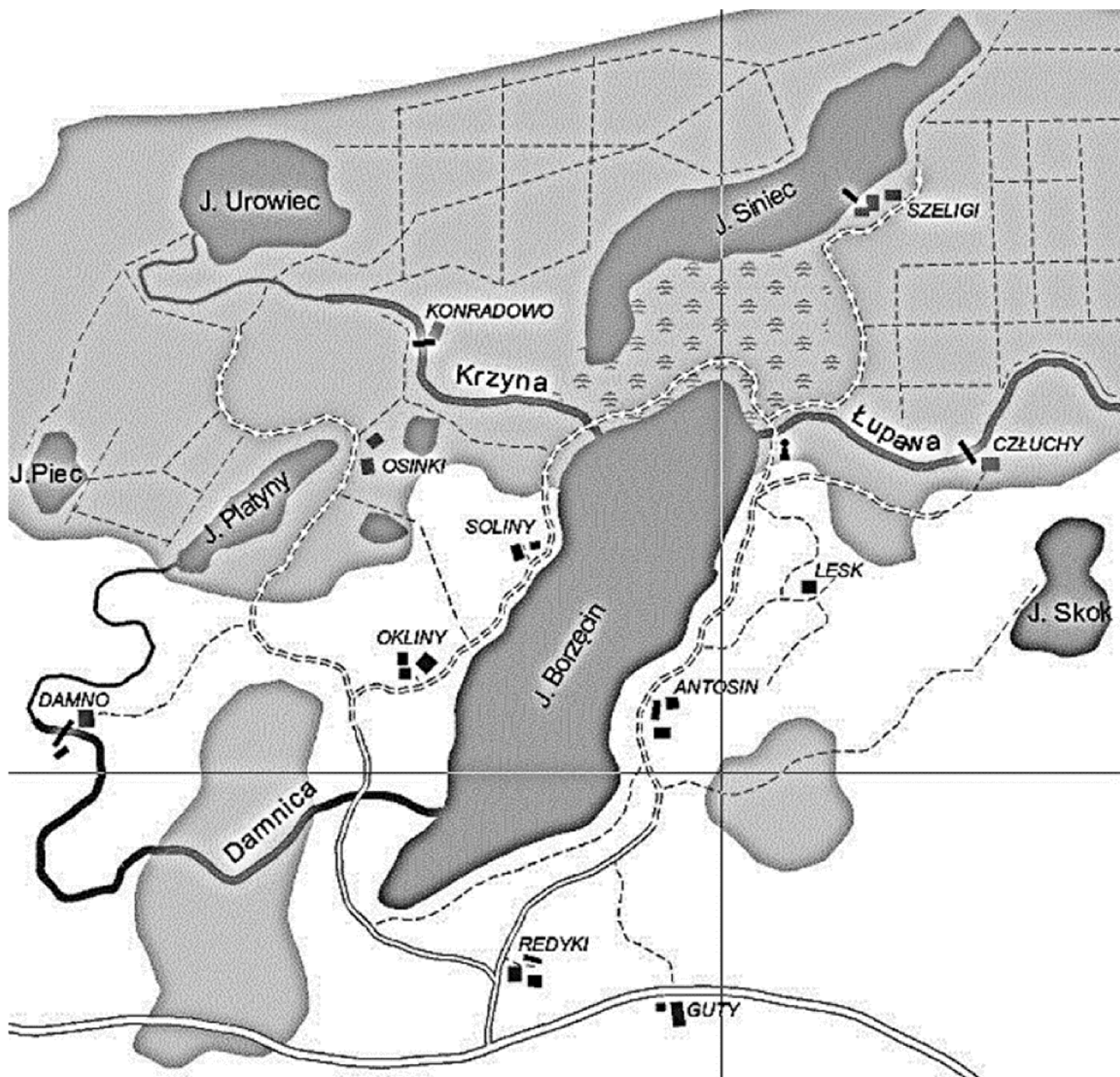
Charakterystyka miejsc połowu ryb			
Jezioro	Lokalizacja	Gatunki ryb	Wydający zezwolenie na połów
Siniec	Nad brzegiem jeziora położone jest gospodarstwo Szeligi	płoc, okoń, sielawa, sieja, leszcz, amur, karp, tołpyga	Okręg PZW w Olsztynie. Pomost w gospodarstwie Szeligi.
Platyny	W pobliżu znajduje się gospodarstwo Osinki	sandacz, węgorz, sum, lin, szczupak, leszcz, karaś, okoń, ukleja	Okręg PZW w Olsztynie. Na jeziorze obowiązuje zakaz używania jednostek pływających z silnikiem spalinowym.
Skok	Dojazd drogą polną z miejscowości Redyki	lin, karaś, tołpyga, okoń, węgorz, sielawa, wzdręga	Gospodarstwo Rybackie Redyki. Łowisko czynne od godz. 5:00 do godz. 13:00.

PZW – Polski Związek Wędkarski

Wędkowanie dla obcokrajowców możliwe jest po dokonaniu wpłaty za zezwolenie na połów ryb na rachunek właściwy dla wydającego zezwolenie.

Cennik opłat – zezwolenie na połów ryb dla obcokrajowców		
Nazwa, adres i numer konta do przelewu		Cena (brutto)
Określ PZW Olsztyn (jeziora Siniec, Platyny)	Określ PZW Olsztyn ul. Bałtycka 2, 11-041 Olsztyn 11 1560 0013 2354 3103 1000 0002	70,00 zł/dzień/osoba
Gospodarstwo Rybackie Redyki (jezioro Skok)	Gospodarstwo Rybackie Redyki Antosin 7, 22-120 Redyki 09 8169 0006 0010 5398 2000 0010	60,00 zł/dzień/osoba

Plan okolicy gospodarstwa



Skala 1:25 000

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- potwierdzenie przyjęcia zamówienia dla biura turystycznego (e-mail),
- formularz rezerwacji,
- ulotka reklamowa imprezy pobytovej *Wyprawa na ryby*,
- polecenie przelewu – wpłata za zezwolenie na połów ryb,
- rachunek dla biura turystycznego.

Potwierdzenie przyjęcia zamówienia dla biura turystycznego (e-mail)

Od:	Data:
Do:	
Temat:	
Treść:	

Formularz rezerwacji

FORMULARZ REZERWACJI Gospodarstwo agroturystyczne Szeligi, Szeligi 1, 22-120 Redyki Tel. +48 737 237 238, e-mail: agro.szeligi@wp.pl Nr rezerwacji: 2/04/20XX Dane osoby/firmy dokonującej rezerwacji (imię i nazwisko, nazwa, adres, tel., e-mail):	
Liczba osób: - dorosłych:..... - dzieci:.....	Przyjazd dnia:..... Wyjazd dnia:.....
Dane gości (imię, nazwisko, adres, numer dokumentu tożsamości):	
Ilość i rodzaj pokoi z uwzględnieniem życzeń gości:	
Wyżywienie, z uwzględnieniem rodzaju oraz terminów:	
Usługi i życzenia dodatkowe z uwzględnieniem terminów:	
Data dokonania rezerwacji	Podpis i stanowisko przyjmującego rezerwację

Ulotka reklamowa imprezy pobytowej *Wyprawa na ryby*

Gospodarstwo agroturystyczne Szeligi,
Szeligi 1, 22-120 Redyki
Tel. +48 737 237 238, e-mail: agro.szeligi@wp.pl



Informacja o położeniu gospodarstwa*:

Informacja o specjalnych warunkach pobytu obowiązujących klientów biura Fishing Tour*:

Informacja dla wędkarzy*:

Informacja o innych atrakcjach dla gości*:

*należy wpisać co najmniej trzy informacje.

Polecenie przelewu – wpłata za zezwolenie na połów ryb*

*Zleceniodawcą jest właściciel gospodarstwa agroturystycznego. W tytule wpłaty należy wpisać: zezwolenie na połów ryb, nazwy łowisk, termin oraz nazwiska i numery paszportów wszystkich osób łowiących.

*P – polecenie przelewu	nazwa odbiorcy																													
	numer rachunku odbiorcy																													
																waluta					Kwota									
																W P P L N														
	numer rachunku zleceniodawcy (przelew) /kwota słownie (wpłata)																													
	nazwa zleceniodawcy																													
*W – wpłata gotówkowa																														
	nazwa zleceniodawcy cd.																													
	tytuł wpłaty																													

Rachunek dla biura turystycznego

RACHUNEK NR 4/9/20XX			Miejscowość, data wystawienia 		
SPRZEDAWCA: nr konta:			NABYWCA: NIP		
L.P	NAZWA USŁUGI	J.M	LICZBA ŚWIADCZEŃ	CENA BRUTTO [zł]	WARTOŚĆ BRUTTO [zł]
Słownie: zł/gr			RAZEM		
Forma i termin płatności:			Podpis sprzedawcy:		

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) dobiera usługi do rodzaju imprez turystycznych	2) dobiera usługi turystyczne odpowiednio do potrzeb klienta i rodzaju programowanej imprezy turystycznej 3) dobiera usługi żywieniowe uwzględniając różnorodność kuchni regionalnych i narodowych oraz zasad żywienia
6) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych	1) klasyfikuje koszty imprez i usług turystycznych 2) oblicza cenę usługi turystycznej
12) świadczy usługi informacji turystycznej o Polsce i krajach sąsiednich	1) określa zakres informacji turystycznej odpowiednio do potrzeb klienta
13) sporządza dokumentację dotyczącą przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) opracowuje dokumentację etapu przygotowania imprezy turystycznej, w tym program, zamówienia, arkusz kalkulacyjny kosztów imprezy turystycznej 2) sporządza dokumenty finansowe potwierdzające sprzedaż imprez i usług turystycznych (faktura, faktura-procedura marży dla biur podróży, nota korygująca, faktura korygująca, e-faktura, raport kasowy, paragon, rachunek, voucher, bilety komunikacyjne)
Jednostka efektów kształcenia HGT.09. 4. Realizowanie imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) współpracuje z usługodawcami podczas realizacji imprez i usług turystycznych	3) stosuje zasady współpracy z innymi usługodawcami
Jednostka efektów kształcenia HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozlicza własne usługi turystyczne wchodzące w skład imprezy turystycznej	2) oblicza cenę rynkową usługi własnej
Jednostka efektów kształcenia HGT.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1)posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym 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 w języku obcym nowożytnym umożliwiającym 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

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HGT. 09. Prowadzenia działalności turystycznej na obszarach wiejskich mogą dotyczyć:

- przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych na obszarach wiejskich,
- realizowania i rozliczania imprez i usług turystycznych na obszarach wiejskich,
- sporządzenia zamówienia od klienta,
- sporządzenia potwierdzenia przyjęcia zamówienia dla klienta,
- sporządzenia rezerwacji usług turystycznych,
- sporządzenia arkusza kalkulacyjnego kosztów,
- zamówienia usług: noclegów, wyżywienia, transportu, pilota i przewodnika, atrakcji turystycznych/ biletów wstępu,
- potwierdzenia rezerwacji: noclegów, wyżywienia, transportu, pilota i przewodnika, atrakcji turystycznych,
- opracowania: programu ramowego imprezy turystycznej i agroturystycznej,
- opracowania: programu szczegółowy imprezy turystycznej i agroturystycznej,
- sporządzenia oferty pobytu w gospodarstwie agroturystycznym,
- opracowania ulotki reklamowej,
- sporządzenia informacji dotyczącej atrakcyjności turystycznej danego regionu dla klienta,
- sporządzania: umowy na organizację imprezy turystycznej, zlecenia dla pilota wycieczek, zlecenia dla przewodnika, usług zewnętrznych (np.: animacje, catering, transport etc.), umowy allotmentu, czarteru,
- sporządzenie dokumentów finansowych: noty korygującej, faktury pro forma, faktury – procedura marży dla biur, podróży, faktury korygującej, potwierdzenia przelewu, dokumentów KP/KW,
- sporządzania analizy słabych i mocnych stron, szans i zagrożeń planowanej działalności turystycznej SWOT,
- opracowania jadłospisu zgodnie z obowiązującymi zasadami i preferencjami klienta,
- dobierania usług żywieniowych do indywidualnych potrzeb klientów,
- organizowania czasu wolnego uczestników imprezy turystycznej,
- sporządzania: protokołu zniszczenia lub wypadku,
- przeliczenia kosztów imprezy z obcej waluty na złotówki i odwrotnie, na podstawie tabeli kursów walut,
- odpowiadania na reklamacje klientów,
- zatrudniania podwykonawców m.in.: sporządzanie umowy z pilotem, przewodnikiem, animatorem etc.,
- anulacji lub zmiany warunków ustaleń: zamówienia, terminu i formy płatności, zamówionych usług etc.,
- sporządzania dokumentacji teczki imprezy,
- wypełniania deklaracji i wniosków m.in. do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego,
- wykorzystania źródeł informacji geograficznej i turystycznej,
- zasad obsługi klienta,
- czynności kontrolnych i oceny przebiegu realizacji imprezy i usług turystycznych,
- analizy dokumentów finansowych,
- sporządzania rozliczenia imprez turystycznych z usług nabytych i własnych.

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 HGT.10.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1. określa wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy w działalności rolniczej agroturystycznej zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) wymienia podstawowe zasady ergonomii oraz przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie organizacji i stanowiska pracy

Przykładowe zadanie

O czym informuje znak umieszczony w budynku, przedstawiony na rysunku?

- A. O dodatkowym wyjściu ewakuacyjnym.
- B. O kierunku drogi ewakuacyjnej.
- C. O lokalizacji drabiny pożarowej.
- D. O zakazie używania drabiny.



Odpowiedź prawidłowa: C

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
Przykładowe zadanie Przebywający w pomieszczeniu zamkniętym turysta został porażony prądem. Którą czynność, w pierwszej kolejności, powinna wykonać osoba udzielająca pierwszej pomocy?	
A. Odłączyć poszkodowanego od źródła prądu. B. Zastosować sztuczne oddychanie. C. Powiadomić zakład energetyczny. D. Wezwać pogotowie ratunkowe.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.2 HGT.10.2 Podstawy turystyki na obszarach wiejskich

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. charakteryzuje produkty turystyczne na obszarach wiejskich	3) porównuje poszczególne rodzaje produktów turystycznych
Przykładowe zadanie Które z planowanych elementów oferty pobytu turysty w gospodarstwie agroturystycznym należą do usług agroturystycznych?	
A. Uczestnictwo w pracach gospodarskich, jazda konna, wizyta w salonie gier. B. Jazda konna, śniadanie w restauracji, uczestnictwo w pracach gospodarskich. C. Wędkowanie w przydomowym stawie rybnym, uczestnictwo w pracach gospodarskich, dyskoteka. D. Uczestnictwo w pracach gospodarskich, wędkowanie w przydomowym stawie rybnym, ognisko z kiełbaskami.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. prowadzi działania marketingowe	5) sporządza analizę słabych i mocnych stron, szans i zagrożeń planowanej działalności turystycznej SWOT

Przykładowe zadanie

Które z podanych grup czynników są słabymi stronami prowadzenia działalności agroturystycznej?

- A. Studnia na podwórzu, położenie w pobliżu jeziora.
- B. Wysokie oprocentowanie kredytu, brak wsparcia rodziny.
- C. Położenie w czystym środowisku, na terenie tradycyjnej wsi.
- D. Tradycyjne zabudowania gospodarskie, prowadzenie pasieki.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. przestrzega zasad żywienia podczas organizacji turystyki na obszarach wiejskich	3) dobiera usługi żywieniowe do indywidualnych potrzeb klientów

Przykładowe zadanie

Której z podanych potraw nie można podać na śniadanie osobom przestrzegającym diety wegańskiej?

- A. Ryżu z owocami
- B. Brokułów na parze.
- C. Jajek w koszulkach.
- D. Kuskusu z warzywami.

Odpowiedź prawidłowa: C

3.3.3 HTG.10.3 Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. charakteryzuje uwarunkowania dotyczące funkcjonowania gospodarstwa rolnego	2) opisuje warunki przyrodnicze i ekonomiczne gospodarstwa rolnego

Przykładowe zadanie

Na podstawie danych zawartych w tabeli, określ która nadmorska gmina jest najbardziej atrakcyjna do prowadzenia działalności agroturystycznej o specjalności bioklimatycznej.

Gmina	Długość plaż piaszczystych w całkowitej linii brzegowej	Udział lasów w powierzchni całkowitej gminy	Średnia zawartość jodu w powietrzu w strefie plaż	Uśłonecznienie względne w ciągu całego roku
A.	28 km	70%	45 ug/m ³	40%
B.	30 km	20%	25 ug/m ³	27%
C.	35 km	50%	10 ug/m ³	30%
D.	24 km	25%	6 ug/m ³	25%

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. organizuje produkcję roślinną w gospodarstwie rolnym	2) wymienia gatunki roślin uprawnych na użytkach rolnych, rodzaje nasion oraz gatunki chwastów

Przykładowe zadanie

Która z podanych roślin jest okopową bulwiastą?

- A. Burak.
- B. Brukiew.
- C. Ziemniak.
- D. Marchew.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. organizuje prace związane z zakładaniem i pielęgnacją ogrodu warzywnego i sadu przydomowego	5) rozpoznaje drzewa i krzewy owocowe

Przykładowe zadanie

Gatunek rośliny wieloletniej z rodziny różowatych. W stanie dzikim występuje w znacznej części Azji oraz w niemal całej Europie. W Polsce jest pospolitą rośliną na całym obszarze.

Której rośliny dotyczy opis zamieszczony w ramce?

- A. Cukinii.
- B. Brzoskwini.
- C. Maliny właściwej.
- D. Buraka zwyczajnego.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7. organizuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie rolnym	2) opisuje funkcjonowanie organizmu zwierząt gospodarskich

Przykładowe zadanie



Jaki proces zachodzi w przewodzie pokarmowym leżącej krowy pokazanej na filmie?

- A. Wydalanie.
- B. Przeżuwanie.
- C. Pobieranie paszy.
- D. Wchłanianie wody.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10. przestrzega zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi	1) opisuje zasady identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz obrotu nimi

Przykładowe zadanie

Która informacja, zgodnie z przepisami Unii Europejskiej, umieszczona jest na kolczykach używanych do rejestracji owiec i krów?

- A. Nazwisko właściciela.
- B. Regon gospodarstwa.
- C. Numer identyfikacyjny zwierzęcia.
- D. Certyfikat zwierzęcia w Unii Europejskiej.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
11. eksploatuje narzędzia, urządzenia i maszyny rolnicze stosowane w produkcji roślinne	1) rozróżnia narzędzia, urządzenia i maszyny do uprawy, nawożenia, siewu i sadzenia, pielęgnacji i ochrony roślin, zbioru i konserwacji zielonek, zbioru zbóż, zbioru roślin okopowych oraz inne maszyny specjalistyczne do prac w rolnictwie

Przykładowe zadanie

Na którym zdjęciu przedstawiony jest aerator – narzędzie ogrodnicze do napowietrzania trawników?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
12. eksploatuje narzędzia, urządzenia i maszyny rolnicze stosowane w produkcji zwierzęcej	1) rozróżnia narzędzia, urządzenia i maszyny do mechanizacji prac w oborach, chlewniach, kurnikach, owczarniach i fermach zwierząt drobnych oraz inne maszyny i urządzenia ogólnego przeznaczenia

Przykładowe zadanie



Przedstawione na filmie urządzenie stanowiące wyposażenie obory to

- A. Zgarniacz obornika.
- B. Mieszadło obornika.
- C. Rozdrabniacz słomy.
- D. Przenośnik paszowy.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
13. przestrzega zasad zrównoważonego rozwoju	3) realizuje działania na rzecz ochrony środowiska naturalnego, takie jak: wykorzystanie odnawialnych źródeł energii, oszczędne gospodarowanie zasobami wody, segregacja odpadów, przestrzeganie planu nawozowego

Przykładowe zadanie

Jak nazywa się powtórne wykorzystanie odpadów szklanych?

- A. Recykling.
- B. Utylizacja.
- C. Segregowanie.
- D. Kompostowanie.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.4 HGT.10.4 Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4. projektuje układy funkcjonalne gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	2) projektuje pokoje i węzły higieniczno-sanitarne zgodnie z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi wyposażenia innych obiektów świadczących usługi hotelarskie
Przykładowe zadanie Określ typ pokoju przedstawiony na zdjęciu. A. Twin. B. Triple. C. Single. D. Double.  Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności	2) określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa
Przykładowe zadanie Który z wymienionych czynników <u>nie wpływa</u> na koszty uprawy w gospodarstwie agroturystycznym? A. Cena paliwa. B. Liczba wczasowiczów. C. Koszt magazynowania. D. Wartość maszyn rolniczych. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. projektuje wyposażenie gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	4) planuje wyposażenie układu funkcjonalnego umożliwiającego realizację usług rekreacyjnych
Przykładowe zadanie Jakie narzędzia powinien przygotować organizator warsztatów snycerskich? A. Tokarskie. B. Malarskie. C. Dekarskie. D. Rzeźbiarskie. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.5 HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. organizuje usługi noclegowe w gospodarstwie agroturystycznym	1) przygotowuje ofertę usług noclegowych
Przykładowe zadanie W gospodarstwie dysponującym 2 pokojami typu SGL, 2 pokojami typu DBL i 3 pokojami typu TWIN można jednocześnie zakwaterować maksymalnie A. 10 gości. B. 12 gości. C. 14 gości. D. 16 gości. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. organizuje usługi żywieniowe, uwzględniając produkty regionalne i zasady żywienia	8) stosuje zasady obsługi konsumenta

Przykładowe zadanie

Który napój podaje się w dzbanku przedstawionym na rysunku?

- A. Kawę.
- B. Mleko.
- C. Herbatę.
- D. Śmietankę.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. wykonuje prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie agroturystycznym	1) wymienia prace porządkowe w gospodarstwie agroturystycznym

Przykładowe zadanie

Którą czynność powinno wykonać się jako pierwszą podczas sprzątania łazienki?

- A. Przetarcie lustra.
- B. Wypolerowanie płytek.
- C. Zebranie brudnych ręczników.
- D. Wyczyszczenie kabiny prysznicowej.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6. sporządza dokumentację dotyczącą usług agroturystycznych	1) opracowuje dokumenty potwierdzające przygotowanie usług agroturystycznych, takie jak: oferta pobytu, program pobytu, potwierdzenie rezerwacji, grafik rezerwacji

Przykładowe zadanie

Które informacje muszą być zawarte w potwierdzeniu rezerwacji pobytu gościa w gospodarstwie agroturystycznym?

- A. Sposób i termin płatności.
- B. Atrakcje turystyczne okolicy.
- C. Godziny podawania posiłków.
- D. Wyposażenie pokoi gościnnych.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.6 HGT.10.6. Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: HGT.10.6. 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 (np. 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, dokumentacja zawodowa)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
Przykładowe zadanie Gość powiedział: <i>Could you put a cot in my room?</i> O jakie dodatkowe wyposażenie pokoju poprosił gość? A. Łóżko. B. Wieszak. C. Lampkę nocną. D. Łóżeczko dla dziecka. Gość powiedział: <i>Können Sie ein Kinderbett in mein Zimmer stellen?</i> O jakie dodatkowe wyposażenie pokoju poprosił gość? A. Łóżko. B. Wieszak. C. Lampkę nocną. D. Łóżeczko dla dziecka. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.6. Język obcy zawodowy

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
<i>Uczeń (zdający):</i>	<i>Uczeń (zdający):</i>
3. 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: 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 (np. 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 ze zwrotów oznacza prośbę o szklankę wody? A. Could I have a glass of water, please? B. Could I have a glass of juice, please? C. Could I have a cup of coffee, please? D. Could I have a cup of ice cream, please? Który ze zwrotów oznacza prośbę o szklankę wody? A. Könnte ich um ein Glas Wasser bitten? B. Könnte ich um ein Glas Saft bitten? C. Könnte ich um eine Tasse Koffee bitten? D. Könnte ich um einen Eisbecher bitten? Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.7 HGT.10.7 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.7. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	3) stosuje metody komunikacji niewerbalnej

Przykładowe zadanie

Co oznacza w komunikacji niewerbalnej gest wykonany przez osobę na zamieszczonej fotografii?

- A. Znużenie, znudzenie.
- B. Szczerłość, otwartość.
- C. Zaniepokojenie, niepewność.
- D. Zdenerwowanie, podekscytowanie.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.10.7. Kompetencje personalne i społeczne

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	3) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia wiedzy i umiejętności zawodowych

Przykładowe zadanie

Którym znakiem oznacza się w Unii Europejskiej produkty ekologiczne?



A.

B.

C.

D.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.3.8 HGT.10.8 Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.8. 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 Wśród pracowników gospodarstwa agroturystycznego jest osoba pasjonująca się zielarstwem. Czym powinna zajmować się w gospodarstwie? A. Zaopatrzeniem w produkty chemii gospodarczej. B. Formowaniem i pielęgnacją krzewów ozdobnych. C. Przygotowaniem pomieszczeń do przyjęcia gości. D. Prowadzeniem warsztatów z wykorzystaniem ziół. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	4) dobiera metody skutecznego motywowania pracowników.
Przykładowe zadanie Jakie działanie pracodawcy będzie motywowało pracownika do bardziej efektywnej pracy? A. Zwiększenie zakresu czynności. B. Zwiększenie godzin czasu pracy. C. Publiczna krytyka przez pracodawcę. D. Publiczna pochwała przez pracodawcę. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Gospodarstwo Agroturystyczne *Kozi Zakątek* w Lipowie posiada kategorię dwóch słoneczek. Należy do Warmińsko-Mazurskiego Stowarzyszenia Agroturystycznego. Decyzją Wójta Gminy Piecki (nr 243/2015/GA) zostało wpisane do rejestru ewidencji tzw. innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

Korzystając z informacji o gospodarstwie agroturystycznym, wymagań kategorizacyjnych Wiejskiej Bazy Noclegowej PFTW „GG” oraz o prowadzonej produkcji rolniczej i zwierzęcej:

- sporządź Wniosek o przeprowadzenie kategorizacji obiektu Wiejskiej Bazy Noclegowej,
- wypełnij formularz nadania kategorii „Wypoczynek u rolnika”,
- wybierz rasy mleczne kóz do chowu,
- wypełnij Zgłoszenie kozy do rejestru w ARiMR,
- oblicz zapotrzebowanie na paszę dla kóz na okres jesienno-zimowy oraz areał uprawy poszczególnych roślin z przeznaczeniem na paszę.

Na podstawie Cennika w Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek*, oblicz koszt pobytu dwóch osób, od obiadu 1.05 do śniadania 3.05. 20XX r. w pokoju dwuosobowym z łóżkiem małżeńskim, z opcją wyżywienia FB.

Druki potrzebne do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Informacje o Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek*

Właściciel Gospodarstwa Agroturystycznego *Kozi Zakątek* - Czesław Kwiatkowski

ul. Piska 7, Lipowo, 11 - 710 Piecki

gmina: Piecki, powiat mrągowski

województwo: warmińsko-mazurskie

tel. +48 512 034 291, www.kozizakatek.pl

e-mail: kozizakatek@o2.pl

Gospodarstwo posiada ubezpieczenie OC od działalności turystycznej. Zaszeregowania do kategorii 2 słoneczek dokonano 10.05.2018 r. po ocenie inspektora Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”.

Pan Czesław Kwiatkowski rozszerzył działalność swojego gospodarstwa agroturystycznego, dokonał również zmian w jego infrastrukturze. Postanowił wystąpić do PFTW „GG” o podwyższenie kategorii pokoi gościnnych do trzech słoneczek oraz przyznanie kategorii „Wypoczynek u rolnika”.

Infrastruktura Gospodarstwa Agroturystycznego *Kozi Zakątek*

W skład gospodarstwa *Kozi Zakątek* wchodzi zabytkowy dom mieszkalny z szerokim tarasem. Do dyspozycji gości jest:

- 7 pokoi z dwoma pojedynczymi łóżkami,
- 5 pokoi dwuosobowych z jednym łóżkiem dwuosobowym,
- 6 pokoi jednoosobowych,
- 2 pokoje 1-osobowe dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wszystkie pokoje posiadają telewizor oraz radio. Właściciel udostępnia także lodówkę i pralkę oraz korzystanie z sieci Wi-Fi. Każdy pokój posiada łazienkę.

W skład gospodarstwa wchodzi: obora, stajnia, wiata, koziarnia, kurnik i woliera dla ptactwa ozdobnego, klatki dla królików.

W domu przygotowano aneks wypoczynkowy dla gości oraz salę do degustacji regionalnych przysmaków i napojów.

We wszystkich pomieszczeniach widoczne są elementy nawiązujące do tradycji i obyczajów regionu Mazur i Warmii. Przed wejściem gości witają rzeźby miejscowego twórcy ludowego, a w recepcji można podziwiać tradycyjne mazurskie stroje ludowe. Ściany jadalni zdobią obrazy miejscowych malarzy. Za sadem właściciel założył muzeum starych maszyn rolniczych.

W roku 2019 pan Kwiatkowski założył oświetlenie zewnętrzne przy bramie wjazdowej oraz przygotował miejsca parkingowe dla zmotoryzowanych gości.

Gospodarz pomyślał także o osobach poruszających się na wózkach inwalidzkich i zmodernizował łazienkę montując poręczę.

Pan Kwiatkowski planując złożenie wniosku do PFTW „GG” dokupił i zorganizował punkt wypożyczania 4 wędek, 3 łódek, 7 kajaków oraz 10 rowerów. Zakupił także 4 zestawy kijków do uprawiania pieszych wędrówek.

W trosce o komfort gości właściciel wybudował altanę z ławeczkami i stolikami, obok której mieści się grill oraz wędzarnia, w której można uwędzić ryby złowione w przydomowym stawie. Właściciel gospodarstwa podjął również działania proekologiczne inwestując w panele słoneczne, wybudował przydomową oczyszczalnię ścieków, a goście zobowiązani są do segregacji śmieci.

Kozi Zakątek jest chętnie odwiedzany przez turystów ze względu na wysoki poziom usług. Właściciel dba o każdy szczegół, chętnie udziela informacji gościom. W recepcji goście mogą zaopatrzyć się w ulotki na temat największych atrakcji turystycznych okolicy, rozkłady jazdy linii autobusowych i kolejowych oraz usług zdrowotnych.

Aby uniknąć sytuacji konfliktowych każdy gość przed zameldowaniem musi zapoznać się z regulaminem pobytu na kwaterze oraz cennikiem świadczonych usług.

Opis okolicy gospodarstwa *Kozi Zakątek*

Wokół gospodarstwa przebiega kilka szlaków wodnych, pieszych, rowerowych oraz konnych. Godne podziwu są uroki rzeki Krutyni, jezior Nidzkiego, Guzianki, wsi: Wojnowo, Ukty, Śwignajna zamieszkałych przez Filiponów oraz Puszczy Piskiej.

Wieś Lipowo należy do Nadleśnictwa Strzałowo - położonego na terenie Puszczy Piskiej. Dominują tu zbiorowiska leśne i borowe występują tu wszystkie typy torfowisk oraz duża ilość zbiorników i cieków wodnych z rzeką Krutynią, doskonale znaną kajakarzom w całej Europie.

Obiekty o szczególnej wartości przyrodniczej, objęto różnymi formami ochrony. Znajdują się tu rezerваты o łącznej powierzchni 1031,78 ha, m.in.: Rezerwat "Pierwos" - rezerwat chroniący różnicowane ekosystemy leśne, torfowiskowe i wodne.

Produkcja roślinna i zwierzęca w gospodarstwie *Kozi Zakątek*

Gospodarstwo zajmuje się hodowlą zwierząt takich jak: konie, kozy, bydło mleczne. Dominującym gatunkiem jest 6 kóz rasy alpejska francuska. Mleko kóz wykorzystywane jest do produkcji serów. W przyszłości właściciel planuje powiększenie stada i zakup kilku sztuk ras mlecznych.

Pasze dla zwierząt pozyskiwane są z upraw własnych: kukurydzy na kiszonkę, buraków pastewnych, pszenicy, owsa, roślin zielonych na sianokiszonki i siano. Rolnik w ubiegłym roku uzyskał plony w wysokości:

- kukurydza na kiszonkę 45 t/ha
- buraki pastewne 100 t/ha
- pszenica 5,6 t/ha
- owies 7 t/ha
- siano łąkowe 8 t/ha

Właściciel prowadzi ekologiczną uprawę warzyw: pomidorów, ogórków, dyni, patisonów, a także starych odmian jabłek, z których produkowany jest cydr.

Dla młodszych gości zorganizowano mini zoo z królikami, bażantami, alpakami, pawiami i osłem.

Wymagania kategoryzacyjne wiejskiej bazy noclegowej PFTW „GG” (fragmenty)

Cechy kwatery	*	**	***
Ubezpieczenie OC od działalności turystycznej			X
Regulamin pobytu na kwaterze			X
Apteczka. Ulotka informacyjna na temat usług zdrowotnych w okolicy		X	X
Widoczny cennik usług			X

Infrastruktura techniczna	*	**	***
Zadaszenie nad głównym wejściem		X	X
Utworzona nawierzchnia pieszego dojścia do obiektu noclegowego	X	X	X
Oświetlenie zewnętrzne przy bramie wjazdowej			X
Oznakowanie na budynku lub podwórzu	X	X	X

Usługi mające wpływ na komfort pobytu gości	*	**	***
Dostęp do telewizora	X	X	X
Radio dostępne na życzenie			X
Dostęp do pralki			X
Dostęp do urządzeń umożliwiających przygotowanie gorących napojów przez gości	X	X	X
Dostęp do lodówki	X	X	X
Sieć Wi-Fi			X
Dostęp do folderów, map, przewodników turystycznych o okolicy	X	X	X

Infrastruktura mająca wpływ na komfort pobytu gości

Infrastruktura wypoczynkowa	*	**	***
Zieleń ozdobna lub ogród	X	X	X
Grill lub miejsce na ognisko	X	X	X
Altana, wiata, zadaszenie lub parasole- zacienione miejsce do wypoczynku dla gości z miejscami do siedzenia			X
Jadalnia lub aneks jadalny dla gości			X
Pokój lub aneks wypoczynkowy dla gości			X
Stoliki i ławeczki- miejsca w ogrodzie gdzie można wypoczywać na świeżym powietrzu, liczba takich miejsc siedzących powinna być dostosowana do liczby gości wypoczywających w obiekcie		X	X
Urządzenia rekreacyjne (minimalna ilość)	2	3	4
Tenis stołowy			
Kort tenisowy			
Basen			
Kijki Nordic walking - możliwość wypożyczenia			
Huśtawki lub hamak			
Kajaki			
Wędki			
Rowery			

Baza noclegowa

Pokoje gościnne	*	**	***
Pokój 1 osobowy m ²	6	8	10
Pokój 2-osobowy m ²	8	10	14
Pokój 3-osobowy m ²	10	14	16
Pokój 4-osobowy m ² + 3 m na każdą osobę	12	15	20
Pokój 5-osobowy	15	18	
Liczba osób w pokoju	6	5	4
Łóżko jednoosobowe o min. wym. materaca 80 x 190 cm	x		
Łóżko jednoosobowe o min. wym. materaca 90 x 200 cm		x	x
Łóżko dwuosobowe o min. wym. materaca 120 x 190 cm	x		
Łóżko dwuosobowe o min. wym. materaca 140 x 200 cm		x	x
Jakość łóżek, materacy	1	2	3
Oświetlenie dostosowane do wielkości pokoju	x	x	x
Nocny stolik lub półka przy każdym łóżku	x	x	x
Lampka nocna przy każdym miejscu noclegowym	x	x	x
Szafa garderobiana lub równoważnik szafy, min. 3 wieszaki na osobę	x	x	x
Stół, ława lub stolik	x	x	x
Miejsce do siedzenia dla każdej osoby	x	x	x
Lustro (umożliwiające obejrzenie połowy sylwetki)	x	x	x
Pościel zgodna z liczbą miejsc noclegowych	x	x	x
Ręcznik o wymiarach min. 40 x 80 cm zgodnie z liczbą miejsc noclegowych	x	x	x
Pojemnik na śmieci niepalny lub trudnopalny	x	x	x
Zasłony okienne zaciemniające	x	x	x
Drzwi pełne z możliwością zamykania na klucz	x	x	x
Wieszak na wierzchnią odzież	x	x	x
Pokój posiada samodzielny WHS z wejściem do pokoju			x
Pokój posiada samodzielny WHS z wejściem z korytarza		x	

Węzły higieniczno-sanitarne	*	**	***
Natrysk/wanna	x	x	x
Blat lub półka przy umywalce	x	x	x
WC	x	x	x
Wieszaki na ręczniki, wieszaki ściennie na odzież	x	x	x
Lustro	x	x	x
Dozownik płynnego mydła lub mydélka jednorazowe	x	x	x
Poręcz przy WC, natrysku, wannie			x
Zamknięcie WHS od wewnątrz	x	x	x

Wypoczynek u rolnika - przykładowe wymagania	*
Siedlisko zagospodarowane tradycyjnie - dom, budynki gospodarskie, podwórze, ogród przydomowy	x
Otoczające kwaterę tereny wiejskie- zabudowania gospodarskie, pola, łąki, lasy	x
Ilość miejsc w kwaterze	30
Prowadzona produkcja rolna: roślinna i/lub hodowlana, ogrodnicza, sadownicza, rybicka	x
Zwierzęta stanowiące atrakcję turystyczną gospodarstwa (liczba gatunków)	3
Ogród warzywny	x
Posiłki domowe wytwarzane na bazie produktów wiejskich -możliwość degustacji regionalnych potraw serwowanych w kwaterze dla gości	x
Elementy dekoracyjne w obiekcie oraz poszczególnych pokojach związane z kultywowaniem rodzimych tradycji, kultury, etnografii	x
Rozwiązania ekologiczne w gospodarstwie - np. segregacja śmieci, kompostowanie, własna oczyszczalnia ścieków, odnawialne źródła energii	x

x- wymagane

Dane do sporządzenia zapotrzebowania na pasze na okres jesienno-zimowy w gospodarstwie

liczba kóz żywionych w okresie jesienno-zimowym - 6 szt.
okres żywienia jesienno-zimowego - 200 dni

Dzienna dawka pokarmowa dla kozy na okres żywienia jesienno-zimowego	
Pasza	Ilość paszy [kg]
Kiszonka z kukurydzy	3,0
Sianokiszonka z traw	2,5
Siano łąkowe	1,5
Otręby pszenne	0,3
Śruta owsiana	0,4
Buraki pastewne	4,0

Dane do sporządzenia dokumentu *Zgłoszenie kozy do rejestru*

- rasa matki: alpejska francuska
- numer identyfikacyjny matki: PL204426834135
- rasa ojca: alpejska francuska
- numer identyfikacyjny ojca: PL201343548324
- numer siedziby stada posiadacza zwierząt: PL240286180519
- numer identyfikacyjny zgłaszanego zwierzęcia: PL201119842412
- poród podwójny
- płeć: samica,
- data urodzenia koźlęcia: 18.05.20XX r.
- data wystawienia zgłoszenia do ARIMR: termin zgodny z obowiązującymi przepisami
- podpis wystawcy dokumentów: brak podpisu

Wykaz kodów ras kóz do zgłoszenia kozy do rejestru ARiMR

Kod cyfrowy	Kod literowy	Rasa
1.	BIAŁA USZL.	biała uszlachetniona
2.	BARWNA USZL.	barwna uszlachetniona
3.	ALP.	alpejska
4.	SAAN	saaneńska
5.	BURSKA	burska
6.	ANGL-NUB	anglonubijska
7.	TOOG	toggenburska
8.	MK	krzyżówki ras kóz
9.	KRP	karpacka
10.	IN	inne
11.	GEMS	gemsfarbige gebirgszeige
12.	SAND	sandomierska

Cennik w Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek*

Nocleg

Pokój gościnny	Cena pokoju [zł/doba]	
	1.10 - 31.05 sezon niski	1.06 - 30.09 sezon wysoki
1-osobowy	120,00	140,00
2-osobowy z pojedynczymi łózkami	130,00	150,00
2-osobowy z dwuosobowym łóżkiem	120,00	160,00
1-osobowy dla osoby niepełnosprawnej z jednoosobowym łóżkiem	120,00	140,00

Wyżywienie

Rodzaj świadczenia	Cena [zł/os.]
śniadanie	25,00
obiad	45,00
obiadokolacja	55,00
kolacja	25,00

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- sporządzony fragment Wniosku o przeprowadzenie kategoryzacji obiektu Wiejskiej Bazy Noclegowej,
- wypełniony formularz nadania kategorii „Wypoczynek u rolnika”,
- wybrane rasy mleczne kóz do chowu w Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek*,
- obliczone zapotrzebowanie na paszę dla kóz na okres jesienno-zimowy oraz areał upraw poszczególnych roślin z przeznaczeniem na paszę,
- wypełniony formularz Zgłoszenie kozy do rejestru w ARiMR,
- sporządzona kalkulacja 3-dniowego pobytu w Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek* dla 2 osób.

Fragment Wniosku o przeprowadzenie kategoryzacji obiektu Wiejskiej Bazy Noclegowej

Informacje podstawowe	
Nazwa własna obiektu	
Nazwa stowarzyszenia	
Kwaterodawca /właściciel (imię i nazwisko)	
Miejscowość	
Ulica/nr domu	
Kod pocztowy/pocztą	
Gmina/powiat	
Województwo	
Region	
Telefon	
E-mail i strona www	
Liczba pokoi w gospodarstwie	
Liczba węzłów higieniczno-sanitarnych	
Data przeprowadzenia poprzedniej inspekcji	
Obiekt posiadał ocenę (standard, *, **, ***)	
Wymagania spełnione przez oceniany obiekt dla kategorii trzech słoneczek	
Cechy kwatery	
1.	
2.	
3.	
Usługi wpływające na komfort pobytu gości	
1.	
2.	
3.	
Infrastruktura wpływająca na komfort pobytu gości (infrastruktura wypoczynkowa i urządzenia rekreacyjne znajdujące się w gospodarstwie)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

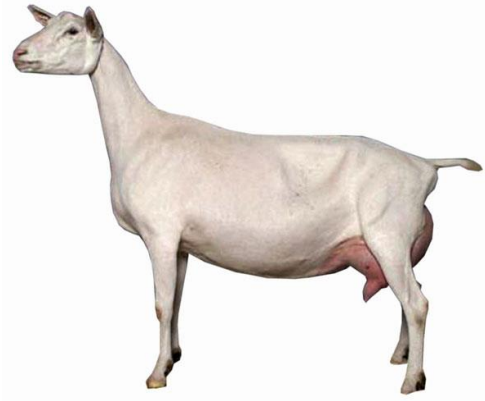
Baza noclegowa - pokoje gościnne w gospodarstwie			
Rodzaj pokoju		Liczba pokoi	Minimalna powierzchnia (m ²)
1.	pokój dwuosobowy z 1 podwójnym łóżkiem		
2.	pokój dwuosobowy z 2 łózkami		
3.	pokój jednoosobowy		
Ogółem liczba pokoi			-
Rodzaje łóżek		Minimalny wymiar materaca	
łóżko jednoosobowe			
łóżko dwuosobowe			
Liczba miejsc noclegowych dostępnych w gospodarstwie			
Węzły higieniczno-sanitarne			
Liczba węzłów higieniczno-sanitarnych (ogółem łazienek w całym gospodarstwie)			
Przystosowanie węzła higieniczno-sanitarnego dla osób niepełnosprawnych (wpisz odpowiednie elementy)			

Formularz nadania kategorii „Wypoczynek u rolnika”

Warunki gospodarstwa	Elementy występujące w gospodarstwie i okolicy
Budynki i pomieszczenia występujące w gospodarstwie	
Walory przyrodnicze występujące w okolicy gospodarstwa	
Liczba miejsc noclegowych w gospodarstwie	
Prowadzona produkcja roślinna (warzywa, owoce oraz rośliny paszowe)	
Zwierzęta stanowiące atrakcję turystyczną gospodarstwa	
Posiłki/produkty oferowane w gospodarstwie na bazie produktów wiejskich	
Elementy dekoracyjne w obiekcie i miejsce ich występowania	
Rozwiązania ekologiczne w gospodarstwie	

Wybór ras mlecznych kóz do chowu w Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek*
(wpisz TAK przy rasie w typie mlecznym)

L.p.	Rasa kozy Nazwa rasy	Rasa w mlecznym typie użytkowym (zapisz TAK lub NIE)
1	 TOGGENBURSKA	
2	 BURSKA	
3	 ANGORSKA	

4	 SAANEŃSKA	
5	 ALPEJSKA FRANCUSKA	
6	 KASZMIRSKA	

Zapotrzebowanie na paszę dla kóz na okres jesienno-zimowy oraz areał upraw poszczególnych roślin z przeznaczeniem na paszę

Pasza	Dzienna dawka dla 1 sztuki [kg]	Dzienne zapotrzebowanie dla 6 sztuk [kg]*	Zapotrzebowanie na 200 dni dla 6 sztuk [t]*
kiszonka z kukurydzy			
sianokiszonka z traw			
siano łąkowe			
otręby pszenne			
śruta owsiana			
buraki pastewne			

**wyniki podaj w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku*

Roślina paszowa	Plon z ha [t]	Zapotrzebowanie na okres żywienia [t]*	Areał [ha]*
kukurydza			
owies			
buraki pastewne			
siano łąkowe			

**wyniki podaj w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku*

Zgłoszenie owiec* ☐ kóz* ☐ do rejestru

(Druk wypełnia się tylko dla jednego gatunku)

☐ Korekta danych ¹⁾

Numer siedziby stada

P	L												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer identyfikacyjny rejestrowanego zwierzęcia

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

Numer identyfikacyjny matki

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

Numer identyfikacyjny dawczyni zarodka / komórki jajowej **

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

Numer identyfikacyjny ojca / dawcy nasienia **

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

Data urodzenia

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

Dzień

Miesiąc

Rok

Typ użytkowy *:Kombinowany ☐Mięsny ☐Mięsny ☐**Data przybycia do stada**

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

Dzień

Miesiąc

Rok

Płeć *:samica ☐samiec ☐**Typ zdarzenia *:**☐

URODZENIE

Liczba jagniąt/ koźląt
przy porodzie mnogim ☐Identyfikator
elektroniczny ☐**Literowy kod rasy:**

--

Nr duplikatu identyfikatora
elektronicznego ☐

- ☐ PRZYWÓZ z państwa
będącego członkiem UE
- ☐ PRZYWÓZ z państwa
niebędącego członkiem UE

Nazwa kraju:

--

Wystawa²⁾ ☐

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

Numer identyfikacyjny zwierzęcia z kraju niebędącego członkiem Unii Europejskiej

Upředzony o odpowiedzialności kamej z art. 297 k.k.
potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodność
danych zamieszczonych w zgłoszeniu.

--

¹⁾ Zaznaczyć w przypadku, gdy dotyczy korekty danych.²⁾ lub pokaz lub konkurs zwierząt.* Zaznaczyć właściwe wpisując **X** w odpowiednim kwadracie.

** Niewłaściwe skreślić.

Data i podpis osoby uprawnionej
do złożenia zgłoszenia

Kalkulacja 3-dniowego pobytu w Gospodarstwie Agroturystycznym *Kozi Zakątek* dla 2 osób

Gospodarstwo agroturystyczne

Adres.....

Tel./e-mail.....

Termin pobytu

Rodzaj świadczenia	J.m.	Cena jednostkowa świadczenia [zł]	Ilość świadczeń	Wartość świadczenia [zł]
Nocleg				
Rodzaj pokoju:				
Wyżywienie				
Wartość świadczeń ogółem				

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) organizuje produkcję roślinną w gospodarstwie rolnym	4) opracowuje plan produkcji roślinnej w gospodarstwie rolnym
7) organizuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie rolnym	3) dobiera gatunki, typy i rasy zwierząt do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego 4) planuje rozwój produkcji zwierzęcej w gospodarstwie rolnym 5) organizuje produkcję mleka, żywca rzeźnego, jaj oraz produkcję drobiarską
8) prowadzi prace związane z żywieniem zwierząt gospodarskich	3) kontroluje wykorzystanie pasz w żywieniu zwierząt gospodarskich
10) przestrzega zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi	2) stosuje wymagania dotyczące identyfikacji i rejestracji poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa i wymagania kategoryzacyjne dotyczące bazy noclegowej	1) stosuje przepisy prawa dotyczące ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) opisuje system kategoryzacji wiejskiej bazy noclegowej, w tym wypoczynek na wsi oraz wypoczynek u rolnika
2) przygotowuje działalność turystyczną w gospodarstwie rolnym	1) rozpoznaje potrzeby człowieka zaspokajane przez agroturystykę 2) określa zakres planowanej działalności turystycznej w gospodarstwie rolnym 3) wskazuje przepisy regulujące prowadzenie działalności agroturystycznej
3) analizuje warunki adaptacji gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	1) wymienia zasoby gospodarstwa rolnego przeznaczonego na działalność agroturystyczną 3) ustala zakres adaptacji otoczenia budynku mieszkalnego na terenie gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej
4) projektuje układy funkcjonalne gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	1) wymienia układy funkcjonalne w gospodarstwie agroturystycznym 2) projektuje pokoje i węzły higieniczne - sanitarne zgodnie z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi wyposażenia innych obiektów świadczących usługi hotelarskie 4) opracowuje projekt układu funkcjonalnego gospodarstwa rolnego umożliwiający realizację usług rekreacyjnych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) organizuje usługi noclegowe w gospodarstwie agroturystycznym	1) przygotowuje ofertę usług noclegowych 4) sporządza rozliczenia usług noclegowych
3) organizuje usługi żywieniowe, uwzględniając produkty regionalne i zasady żywienia	3) sporządza kalkulację usług żywieniowych 7) sporządza posiłki z wykorzystaniem produktów z własnego gospodarstwa rolnego i produktów regionalnych

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego mogą dotyczyć:

- sporządzania analizy SWOT planowanej działalności agroturystycznej,
- planowania działań związanych z rozpoczęciem działalności agroturystycznej z uwzględnieniem aktualnych procedur i przepisów,
- planowania zabiegów agrotechnicznych pod ekologiczną uprawę roślin zbożowych, okopowych, warzyw i owoców,
- kalkulacji zysku z prowadzonej produkcji rolniczej w gospodarstwie,
- planowania całodniowego żywienia klientów zgodnie z ich potrzebami żywieniowymi i preferencjami z uwzględnieniem produktów pochodzących z gospodarstwa,
- kalkulacji plonów uzyskiwanych w gospodarstwie na podstawie informacji o przewidywanym plonowaniu roślin z ha upraw,
- kalkulacji ilości potrzebnych nawozów mineralnych i naturalnych na ha upraw i na cały areal,
- doboru zabiegów agrotechnicznych oraz narzędzi i maszyn do prowadzenia produkcji roślinnej, ogrodniczej, sadowniczej w gospodarstwie agroturystycznym,
- planu zabiegów agrotechnicznych na polu uprawnym lub w sadzie,
- podział pasz na poszczególne odpasy w ciągu dnia na podstawie dawki pokarmowej,
- planowania rozrodu zwierząt w gospodarstwie,
- doboru sprzętu do pielęgnacji, użytkowania i chowu bydła, owiec, trzody chlewnej, koni,
- doboru ras zwierząt do danego kierunku użytkowania,
- dobór gatunków roślin do uprawy w gospodarstwie,
- wypełnienia zgłoszenia o zapotrzebowaniu na kolczyki identyfikacyjne dla zwierząt do ARiMR,
- obliczania produkcji nawozów naturalnych w gospodarstwie, planowania powierzchni urządzeń do przechowywania nawozów naturalnych w gospodarstwie,
- czynności związanych z zabiegami pielęgnacyjnymi w ogrodzie warzywnym,
- przeliczania czystego składnika w nawozach lub obliczanie zapotrzebowania na nawozy w zależności od powierzchni uprawy,
- harmonogramu stosowania nawozów naturalnych i sztucznych w gospodarstwie
- doboru właściwych maszyn, narzędzi oraz technik do sporządzania pasz dla zwierząt gospodarskich,
- układania prostych dawek pokarmowych zwierząt gospodarskich z pasz produkowanych w gospodarstwie,
- organizowanie działalności i obsługiwanie gości w gospodarstwie agroturystycznym.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE TECHNIK TURYSTYKI NA OBSZARACH WIEJSKICH

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	
HGT.09.1. 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) określa wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy w działalności turystycznej zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia podstawowe zasady ergonomii oraz przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie organizacji stanowiska pracy 2) organizuje stanowisko pracy w działalności turystycznej zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania zasad ergonomii oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
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 nagłego 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, poszkodowanego 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. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rynek turystyczny	1) wyjaśnia pojęcie rynku turystycznego 2) określa elementy rynku turystycznego 3) korzysta z danych statystycznych podczas analizy podmiotów rynku i ruchu turystycznego 4) opisuje zmiany zachodzące w turystyce
2) charakteryzuje produkty turystyczne na obszarach wiejskich	1) wymienia rodzaje produktów turystycznych 2) opisuje strukturę produktu turystycznego 3) porównuje poszczególne rodzaje produktów turystycznych
3) rozróżnia rodzaje turystyki na obszarach wiejskich	1) opisuje motywy uprawiania różnych rodzajów turystyki 2) klasyfikuje rodzaje turystyki 3) wskazuje związki pomiędzy poszczególnymi rodzajami turystyki
4) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące turystyki	1) wymienia akty prawne dotyczące funkcjonowania biur podróży 2) wymienia przepisy prawne dotyczące ochrony klienta 3) wymienia przepisy prawne dotyczące funkcjonowania obiektów noclegowych i gastronomicznych, przedsiębiorstw transportowych i innych podmiotów branży turystycznej
5) prowadzi działania marketingowe	1) wymienia instrumenty marketingu 2) dobiera instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych 3) stosuje wybrane instrumenty marketingu podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia elementy analizy mocnych stron (strengths) i słabych (weaknesses) i szans (opportunities) i zagrożeń (threats) (SWOT) 5) sporządza analizę słabych i mocnych stron, szans i zagrożeń planowanej działalności turystycznej SWOT
6) stosuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w turystyce	1) wskazuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w turystyce 2) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem programów komputerowych
7) przestrzega zasad żywienia podczas organizacji turystyki na obszarach wiejskich	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.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje imprezy i usługi turystyczne	1) wymienia rodzaje usług turystycznych 2) opisuje cechy usług turystycznych 3) rozróżnia rodzaje imprez turystycznych 4) opisuje strukturę imprezy turystycznej 5) rozpoznaje imprezy turystyczne organizowane na obszarach wiejskich
2) rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych	1) określa trendy i prognozy w zakresie potrzeb klienta 2) określa potrzeby klienta 3) dobiera usługi turystyczne odpowiednio do potrzeb klienta
3) korzysta ze źródeł informacji geograficznej i turystycznej podczas planowania i sprzedaży imprezy i usługi turystycznej	1) korzysta z map, folderów, atlasów, przewodników, informatorów, zasobów internetowych i innych źródeł informacji w języku polskim i języku obcym nowożytnym podczas przygotowania imprez i usług turystycznych 2) korzysta z dostępnych źródeł informacji podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych, w tym z aplikacji i systemów internetowych 3) wskazuje walory naturalne i antropogeniczne regionów na podstawie różnych źródeł 4) wskazuje na mapie elementy zagospodarowania turystycznego 5) korzysta ze źródeł informacji turystycznej dotyczącej dostępności komunikacyjnej 6) posługuje się programami i aplikacjami internetowymi lokalizującymi atrakcje turystyczne i elementy zagospodarowania turystycznego 7) stosuje wiedzę o atrakcyjności turystycznej Polski i krajów sąsiednich podczas przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych
4) przygotowuje programy imprez turystycznych	1) wymienia zasady programowania imprez turystycznych 2) opracowuje program imprezy turystycznej odpowiednio do potrzeb i wymagań klientów 3) sporządza programy imprez turystycznych z uwzględnieniem atrakcyjności obszarów wiejskich 4) wykorzystuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające programowanie imprez turystycznych
5) dobiera usługi do rodzaju imprez turystycznych	1) wyszukuje oferty usługodawców 2) dobiera usługi turystyczne odpowiednio do potrzeb klienta i rodzaju programowanej imprezy turystycznej 3) dobiera usługi żywieniowe, uwzględniając różnorodność kuchni regionalnych i narodowych oraz zasad żywienia
6) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych	1) klasyfikuje koszty imprez i usług turystycznych 2) oblicza cenę usługi turystycznej 3) kalkuluje koszty usług turystycznych, uwzględniając zasady opodatkowania 4) kalkuluje koszty imprez turystycznych, uwzględniając szczególną procedurę opodatkowania imprez turystycznych 5) sporządza kalkulację imprez turystycznych, stosując ogólne zasady opodatkowania imprez turystycznych 6) kalkuluje koszty imprez turystycznych, stosując zasady opodatkowania imprez odpowiednio do usług własnych i usług nabytych 7) oblicza marżę biura podróży 8) uwzględnia stawkę prowizyjną dla agentów turystycznych 9) oblicza podatek VAT od organizacji imprez turystycznych 10) oblicza cenę imprezy turystycznej 11) stosuje tabele kursów walut podczas kalkulacji kosztów imprez i usług turystycznych

	12) stosuje rabaty, opusty, potrącenia podczas obliczania kosztów imprez i usług turystycznych 13) wykorzystuje programy komputerowe do kalkulacji imprez i usług turystycznych
7) współpracuje z usługodawcami świadczącymi usługi turystyczne	1) określa możliwe zasady współpracy z usługodawcami świadczącymi usługi turystyczne 2) ustala formę współpracy z usługodawcami, w szczególności z obiektami noclegowymi i gastronomicznymi, przedsiębiorstwami transportowymi i innymi podmiotami świadczącymi usługi turystyczne 3) sporządza umowy z usługodawcami branży turystycznej, w tym umowę najmu, umowę przewozu, umowę o świadczenie usług gastronomicznych, umowę-zlecenia 4) sporządza umowę czarteru i umowę allotmentu
8) zamawia imprezy i usługi turystyczne	1) wymienia zasady sporządzania zamówień imprez i usług turystycznych 2) wybiera formę zamówienia imprez i usług turystycznych 3) sporządza zamówienie imprez i usług turystycznych 4) redaguje dokumenty dotyczące zmiany zamówionych imprez i usług i turystycznych 5) redaguje dokumenty dotyczące anulowania zamówionych imprez i usług i turystycznych
9) dokonuje rezerwacji imprez i usług on-line	1) rozróżnia systemy rezerwacji on-line 2) określa sposób obsługi systemów rezerwacji on-line 3) rezerwuje imprezy i usługi turystyczne z wykorzystaniem systemów on-line
10) stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży produktu turystycznego	1) rozróżnia instrumenty marketingu stosowane w sprzedaży imprez i usług turystycznych 2) dobiera instrumenty marketingu odpowiednio do potrzeb 3) rozróżnia narzędzia promocji stosowane w turystyce 4) dobiera narzędzia promocji do działań marketingowych podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych 5) dobiera grupę docelową do działań marketingowych 6) dobiera rodzaj kampanii promocyjnej do produktu turystycznego 7) określa rodzaje kanałów dystrybucji imprez i usług turystycznych 8) stosuje zasady współpracy, wykorzystując możliwe rodzaje dystrybucji 9) opisuje współpracę organizatora turystyki z agentem turystycznym 10) stosuje strategie marketingowe produktu turystycznego 11) stosuje metody kształtowania i różnicowania cen imprez i usług turystycznych
11) sprzedaje imprezy i usługi turystyczne, wykorzystując techniki sprzedaży	1) stosuje zasady obsługi klienta podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych 2) rejestruje sprzedaż imprez i usług turystycznych za pomocą kasy fiskalnej 3) sprzedaje imprezy i usługi turystyczne, uwzględniając różne formy płatności
12) świadczy usługi informacji turystycznej o Polsce i krajach sąsiednich	1) określa zakres informacji turystycznej odpowiednio do potrzeb klienta 2) wykorzystuje różne źródła informacji geograficznej i turystycznej o Polsce, krajach sąsiednich podczas udzielania informacji i sprzedaży 3) udziela informacji turystycznej o Polsce i krajach sąsiednich
13) sporządza dokumentację dotyczącą przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych	1) opracowuje dokumentację etapu przygotowania imprezy turystycznej, w tym program, zamówienia, arkusz kalkulacyjny kosztów imprezy turystycznej

	2) sporządza dokumenty finansowe potwierdzające sprzedaż imprez i usług turystycznych (faktura, faktura – procedura marży dla biur podróży, nota korygująca, faktura korygująca, e-faktura, raport kasowy, paragon, rachunek, voucher, bilety komunikacyjne) 3) opracowuje dokumenty dotyczące sprzedaży imprez i usług turystycznych dla klienta (umowa-zgłoszenie, umowa o organizację imprezy turystycznej, umowa o świadczenie usługi turystycznej) 4) sporządza deklarację do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego 5) sporządza teczkę imprezy turystycznej, kompletując dokumenty dotyczące przygotowania i sprzedaży imprez i usług turystycznych
HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych	1) stosuje przepisy prawa w zakresie ochrony klienta i odpowiedzialności podmiotów branży turystycznej, w tym organizatorów imprez i usług turystycznych, obiektów noclegowych i gastronomicznych, przedsiębiorstw transportowych 2) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki dzieci i młodzieży 3) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki kwalifikowanej 4) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki międzynarodowej, w tym przepisy paszportowe, wizowe, celne i dewizowe
2) realizuje imprezy i usługi turystyczne z uwzględnieniem specyfiki obszarów wiejskich	1) dobiera sposób realizacji imprez i usług turystycznych do potrzeb uczestników 2) obsługuje imprezy turystyczne, zgodnie z programem, wykorzystując walory obszarów wiejskich 3) podejmuje działania w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania imprez i usług turystycznych
3) współpracuje z usługodawcami podczas realizacji imprez i usług turystycznych	1) stosuje zasady współpracy z obiektami noclegowymi i gastronomicznymi 2) stosuje zasady współpracy z przedsiębiorstwami transportowymi 3) stosuje zasady współpracy z innymi usługodawcami
4) stosuje metody pilotażu wycieczek i przewodnictwa turystycznego	1) rozróżnia zadania, obowiązki i prawa pilota wycieczek 2) rozróżnia zadania, obowiązki i prawa przewodnika turystycznego 3) opisuje zasady obsługi podczas realizacji imprez i usług turystycznych 4) obsługuje grupę turystyczną, stosując metodykę pilotażu wycieczek i przewodnictwa turystycznego 5) dobiera narzędzia i formy przekazu informacji podczas obsługi odpowiednio do grupy i rodzaju imprezy turystycznej
5) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej	1) opracowuje ofertę spędzania czasu wolnego podczas imprezy turystycznej, uwzględniając specyfikę grupy turystycznej, miejsce realizacji, porę roku i inne czynniki 2) organizuje czas wolny, uwzględniając potrzeby i możliwości uczestników imprezy turystycznej 3) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej, uwzględniając miejsce realizacji 4) organizuje czas wolny uczestników imprezy turystycznej, uwzględniając porę roku i inne czynniki
6) udziela informacji turystycznej o Polsce, krajach sąsiednich podczas realizacji imprez i usług turystycznych	1) korzysta z różnych źródeł w poszukiwaniu informacji turystycznych podczas realizacji imprez i usług turystycznych 2) udziela informacji turystycznej o Polsce podczas realizacji imprez i usług turystycznych

	3) udziela informacji turystycznej o krajach sąsiednich podczas realizacji imprez i usług turystycznych
7) sporządza dokumentację realizacji imprez i usług turystycznych	1) sporządza dokumenty dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych, w tym sprawozdanie merytoryczne i finansowe z przebiegu imprezy turystycznej, protokół zniszczenia, protokół wypadku, dokumenty reklamacji i rozliczeń 2) sprawdza poprawność gromadzonych dokumentów finansowych potwierdzających realizację usług turystycznych
8) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych	1) opisuje czynności kontrolne dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych 2) ocenia przebieg realizacji imprez i usług turystycznych na podstawie porównania z programem imprezy turystycznej oraz ustaleniami z usługodawcami 3) ocenia przebieg realizacji imprez i usług turystycznych na podstawie dokumentacji pilota wycieczek oraz reklamacji uczestników 4) wymienia przykłady niewykonania lub nienależytego wykonania imprez i usług turystycznych
HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) analizuje dokumenty finansowe dotyczące rozliczenia imprez i usług turystycznych	1) dokonuje oceny dokumentów finansowych dotyczących rozliczenia imprez i usług turystycznych pod względem formalnym 2) dokonuje oceny dokumentów potwierdzających wpływy z tytułu sprzedaży imprezy turystycznej pod względem merytorycznym i rachunkowym 3) dokonuje oceny dokumentów potwierdzających koszty imprezy turystycznej pod względem merytorycznym i rachunkowym
2) sporządza rozliczenie imprezy turystycznej składającej się z usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty	1) sporządza wykaz wpływów z tytułu sprzedaży imprezy turystycznej 2) oblicza sumę wpływów z tytułu sprzedaży imprezy turystycznej 3) sporządza wykaz kosztów świadczeń zakupionych u innych podatników z tytułu organizacji imprezy turystycznej 4) oblicza sumę kosztów świadczeń zakupionych u innych podatników z tytułu organizacji imprezy turystycznej 5) oblicza wysokość marży brutto z tytułu organizacji imprezy turystycznej 6) oblicza kwotę podatku VAT od organizacji imprezy turystycznej 7) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczania imprez i usług turystycznych
3) rozlicza własne usługi turystyczne wchodzące w skład imprezy turystycznej	1) wymienia stawki podatku VAT i podstawę opodatkowania w zależności od rodzaju usług turystycznych 2) oblicza cenę rynkową usługi własnej 3) oblicza kwotę podatku VAT od usługi własnej 4) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczania imprez i usług turystycznych
4) sporządza rozliczenie imprezy turystycznej składającej się z usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty oraz własnych usług wchodzących w skład imprezy turystycznej	1) oblicza podatek VAT od organizacji imprezy turystycznej składającej się z usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty oraz własnych usług turystycznych wchodzących w skład imprezy turystycznej 2) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczania imprez i usług turystycznych
HGT.09.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:

uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającą realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: - ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem - z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie - z dokumentacją związaną z danym zawodem - z usługami świadczonymi w danym zawodzie	- czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy - narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych - procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych - formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych - 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 umożliwiającą realizację zadań zawodowych: - rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka - rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	- określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu - znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje - rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu - układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającą realizację zadań zawodowych: - tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) - 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)	- opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi - przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) - wyraża i uzasadnia swoje stanowisko - stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze - 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: reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym	- rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę - uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia - wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób - prowadzi negocjacje związane z czynnościami zawodowymi - pyta o upodobania i intencje innych osób - proponuje, zachęca - stosuje zwroty i formy grzecznościowe - dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisanego 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 (np. 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 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, 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 nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HGT.09.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej w środowisku pracy 2) stosuje zasady etyki zawodowej 3) przestrzega zasad etycznych i prawnych, związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) opisuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej 2) stosuje metody komunikacji werbalnej 3) stosuje metody komunikacji niewerbalnej
3) charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji podczas wykonywania zadań zawodowych
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych 2) reaguje 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 turystyce 2) analizuje własne kompetencje 3) stosuje źródła informacji w celu aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych
6) planuje wykonanie zadań	1) ustala terminy wykonania zaplanowanych zadań 2) określa środki i narzędzia do wykonania zaplanowanych zadań 3) opisuje etapy planowania 4) określa ujęte w planie zadania do wykonania 5) analizuje proces planowania zadań do wykonania
7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania w branży turystycznej 2) charakteryzuje skutki zachowań ryzykownych w działalności turystycznej
8) negocjuje warunki porozumień	1) opisuje techniki negocjacji podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera techniki negocjacji odpowiednio do wykonywanych zadań 3) stosuje techniki negocjacji podczas podpisywania porozumienia
9) współpracuje w zespole	1) określa rolę i zadania członków zespołu 2) podejmuje współpracę z zespołem podczas realizacji zadań zawodowych 3) ocenia przebieg i rezultaty współpracy w zespole
HGT.09.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania członków zespołu 2) rozpoznaje 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) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) dobiera i stosuje techniki kierowania zespołem 3) monitoruje wykonanie zadań
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa kryteria oceny jakości wykonywanych zadań 2) stosuje kryteria oceny jakości wykonanych zadań 3) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	
HGT.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy w działalności rolniczej i agroturystycznej, zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wymienia podstawowe zasady ergonomii oraz przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie organizacji stanowiska pracy 2) organizuje stanowisko pracy w działalności turystycznej, zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

	3) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania zasad ergonomii oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
2) przewiduje zagrożenia występujące w działalności rolniczej i agroturystycznej	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 rolniczą i agroturystyczną 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniu zdrowia i życia w działalności rolniczej i agroturystycznej
3) 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 zadań
4) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan zagrożenia zdrowia i życia 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego 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. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rynek turystyczny	1) opisuje elementy rynku turystycznego 2) korzysta z danych statystycznych podczas analizy podmiotów rynku i ruchu turystycznego 3) opisuje zmiany zachodzące w turystyce
2) charakteryzuje produkty turystyczne na obszarach wiejskich	1) wymienia rodzaje produktów turystycznych 2) opisuje strukturę produktu turystycznego 3) porównuje poszczególne rodzaje produktów turystycznych
3) rozróżnia rodzaje turystyki na obszarach wiejskich	1) opisuje motywy uprawiania różnych rodzajów turystyki 2) klasyfikuje rodzaje turystyki 3) wskazuje związki pomiędzy poszczególnymi rodzajami turystyki
4) charakteryzuje przepisy prawa dotyczące turystyki	1) wymienia uregulowania prawne dotyczące funkcjonowania biur podróży 2) wymienia przepisy dotyczące ochrony klienta 3) wymienia uregulowania prawne dotyczące funkcjonowania obiektów noclegowych i gastronomicznych, przedsiębiorstw transportowych i innych podmiotów branży turystycznej

5) prowadzi działania marketingowe	1) wymienia instrumenty marketingu 2) dobiera instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych 3) stosuje wybrane instrumenty marketingu podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia elementy analizy mocnych stron (strengths) słabych (weaknesses) i szans (opportunities) i zagrożeń (threats) SWOT 5) sporządza analizę słabych i mocnych stron, szans i zagrożeń planowanej działalności turystycznej SWOT
6) stosuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w turystyce	3) wskazuje programy komputerowe i aplikacje internetowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w turystyce 4) wykonuje zadania zawodowe z wykorzystaniem programów komputerowych
7) przestrzega zasad żywienia podczas organizacji turystyki na obszarach wiejskich	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.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje strukturę produkcyjną gospodarstw rolnych	2) rozróżnia gospodarstwa rolne, uwzględniając prowadzoną działalność, wielkość, formę prawną 3) określa produkcję roślinną 4) określa produkcję zwierzęcą
2) charakteryzuje uwarunkowania dotyczące funkcjonowania gospodarstwa rolnego	1) wymienia składniki majątkowe gospodarstwa rolnego 2) opisuje warunki przyrodnicze i ekonomiczne gospodarstwa rolnego 3) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności rolniczej 4) opisuje formy współpracy gospodarstwa rolnego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ośrodkami doradztwa rolniczego, stowarzyszeniami branżowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa
3) oblicza opłacalność produkcji rolniczej	1) oblicza przychody uzyskane ze sprzedaży produktów rolniczych na podstawie dokumentów finansowych 2) oblicza koszty poniesione na produkcję rolniczą na podstawie dokumentów finansowych 3) oblicza różnicę pomiędzy uzyskanymi przychodami i poniesionymi kosztami produkcji rolniczej 4) stosuje rachunek ekonomiczny w działalności rolniczej
4) organizuje produkcję roślinną w gospodarstwie rolnym	1) klasyfikuje gleby występujące w Polsce 2) wymienia gatunki roślin uprawnych na użytkach rolnych, rodzaje nasion oraz gatunki chwastów 3) dobiera grupy i gatunki roślin odpowiednio do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa

	4) opracowuje plan produkcji roślinnej w gospodarstwie rolnym 5) wykonuje czynności w zakresie organizacji produkcji roślinnej 6) ocenia stosowanie zasady wzajemnej zgodności w produkcji roślinnej 7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas produkcji roślinnej
5) organizuje prace związane z zakładaniem i pielęgnacją ogrodu warzywnego i sadu przydomowego	1) rozpoznaje rośliny ogrodowe 2) projektuje ogród warzywny 3) zakłada ogród warzywny 4) stosuje zabiegi pielęgnacyjne w ogrodzie warzywnym, takie jak: odchwaszczanie, ściółkowanie, nawadnianie, nawożenie, zmianowanie, cięcie, koszenie 5) rozpoznaje drzewa i krzewy owocowe 6) projektuje sad przydomowy 7) sadi drzewa i krzewy owocowe 8) stosuje zabiegi pielęgnacyjne w sadzie przydomowym: cięcie, nawożenie, nawadnianie, bielenie pni, ochrona przed chorobami i szkodnikami
6) organizuje zabiegi agrotechniczne w produkcji roślinnej	1) określa rodzaje zabiegów agrotechnicznych w zakresie produkcji roślinnej, takie jak: uprawa roli, nawożenie, siew i sadzenie, nawadnianie, pielęgnowanie, ochrona roślin, zbiór i przechowywanie ziemiopłodów 2) planuje zabiegi agrotechniczne w ramach produkcji roślinnej 3) dobiera metody zabiegów agrotechnicznych do produkcji roślinnej 4) opracowuje plan zabiegów agrotechnicznych związanych z produkcją roślinną 5) dokonuje zasiewu użytków rolnych 6) sadi rośliny uprawne 7) stosuje zmianowanie jako sposób uprawy roślin 8) pielęgnuje rośliny uprawne 9) stosuje metody ochrony roślin 10) zbiera plony 11) przechowuje ziemiopłody
7) organizuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie rolnym	1) wymienia gatunki, typy i rasy zwierząt gospodarskich 2) opisuje funkcjonowanie organizmu zwierząt gospodarskich 3) dobiera gatunki, typy i rasy zwierząt do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego 4) planuje rozwój produkcji zwierzęcej w gospodarstwie rolnym 5) organizuje produkcję mleka, żywca rzeźnego, jaj oraz produkcję drobiarską 6) organizuje chów koni i innych zwierząt gospodarskich 7) wykonuje prace związane z rozrodem zwierząt gospodarskich 8) ocenia jakość wykonywanych prac związanych z prowadzeniem produkcji zwierzęcej 9) ocenia zastosowanie zasady wzajemnej zgodności w produkcji zwierzęcej 10) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi zwierząt gospodarskich

8) prowadzi prace związane z żywieniem zwierząt gospodarskich	1) przygotowuje dobowe dawki pokarmowe z zachowaniem norm żywienia zwierząt gospodarskich 2) żywi zwierzęta gospodarskie 3) kontroluje wykorzystanie pasz w żywieniu zwierząt gospodarskich 4) wymienia zasady przygotowania, konserwacji i zadawania pasz dla zwierząt gospodarskich
9) wykonuje zabiegi związane z higieną zwierząt i pomieszczeń gospodarskich	1) wymienia zabiegi związane z zoohigieną zwierząt gospodarskich 2) opracowuje plan zabiegów związanych z zoohigieną zwierząt gospodarskich 3) dobiera zabiegi zoohigieniczne do różnych gatunków zwierząt gospodarskich 4) wykonuje zabiegi zoohigieniczne u zwierząt gospodarskich w zakresie higieny, utrzymania, żywienia zwierząt, przechowywania pasz, higieny rozrodu oraz higieny pracy zwierząt 5) stosuje wymagania podczas wykonywania czynności związanych z zoohigieną zwierząt gospodarskich 6) stosuje zasady bezpieczeństwa zdrowotnego żywności w produkcji zwierzęcej 7) realizuje czynności związane z higieną pomieszczeń gospodarskich
10) przestrzega zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi	1) opisuje zasady identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi 2) stosuje wymagania dotyczące identyfikacji i rejestracji poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich 3) stosuje zasady obrotu zwierzętami gospodarskimi
11) eksploatuje narzędzia, urządzenia i maszyny rolnicze stosowane w produkcji roślinnej	1) rozróżnia narzędzia, urządzenia i maszyny do uprawy, nawożenia, siewu i sadzenia, pielęgnacji i ochrony roślin, zbioru i konserwacji zielonek, zbioru zbóż, zbioru roślin okopowych oraz inne maszyny specjalistyczne do prac w rolnictwie 2) rozróżnia narzędzia, urządzenia i maszyny do czyszczenia, sortowania, dosuszania i przechowywania ziarna 3) stosuje narzędzia, urządzenia i maszyny rolnicze w produkcji roślinnej 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji narzędzi, urządzeń i maszyn rolniczych w produkcji roślinnej
12) eksploatuje narzędzia, urządzenia i maszyny rolnicze stosowane w produkcji zwierzęcej	1) rozróżnia narzędzia, urządzenia i maszyny do mechanizacji prac w oborach, chlewniach, kurnikach, owczarniach i fermach zwierząt drobnych oraz inne maszyny i urządzenia ogólnego przeznaczenia 2) stosuje narzędzia, urządzenia i maszyny rolnicze w produkcji zwierzęcej 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji narzędzi, urządzeń i maszyn rolniczych w produkcji zwierzęcej
13) przestrzega zasad zrównoważonego rozwoju	1) opisuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w rolnictwie 2) wdraża działania służące ochronie różnorodności biologicznej dotyczącej roślin i zwierząt, mikroorganizmów, zmienności genetycznej w obrębie gatunków oraz różnorodności ekosystemów 3) realizuje działania na rzecz ochrony środowiska naturalnego, takie jak: wykorzystanie odnawialnych

	źródeł energii, oszczędne gospodarowanie zasobami wody, segregacja odpadów, przestrzeganie planu nawozowego
14) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej	1) określa ekologiczne metody produkcji roślinnej 2) stosuje ekologiczne metody produkcji roślinnej w zakresie: wykorzystania ekologicznego materiału siewnego i sadzeniowego, nawożenia nawozami ekologicznymi, zabiegów uprawowych, płodozmianu, pielęgnacji i ochrony roślin 3) określa ekologiczne metody produkcji zwierzęcej 4) stosuje ekologiczne metody produkcji zwierzęcej w zakresie pochodzenia zwierząt, higieny, metod chowu i żywienia zwierząt, profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, utrzymywania budynków inwentarskich, wybiegów i pastwisk, dopuszczalnej obsady zwierząt i zagospodarowania nawozów naturalnych 5) stosuje ekologiczne metody przetwórstwa produktów roślinnych i zwierzęcych pochodzących z rolnictwa ekologicznego
15) prowadzi sprzedaż produktów pochodzenia rolniczego	1) wymienia zasady prowadzenia rolniczego handlu produktami pochodzenia zwierzęcego, niezwierzęcego i żywnością przetworzoną 2) stosuje ograniczenia w handlu dotyczące wielkości produkcji, łącznej kwoty sprzedaży, miejsca wyprodukowania żywności oraz zasad higienicznych 3) sprzedaje produkty pochodzenia zwierzęcego, niezwierzęcego i żywność przetworzoną
HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa i wymagania kategoryzacyjne dotyczące bazy noclegowej	1) stosuje przepisy prawa dotyczące ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) opisuje system kategoryzacji wiejskiej bazy noclegowej, w tym wypoczynek na wsi oraz wypoczynek u rolnika
2) przygotowuje działalność turystyczną w gospodarstwie rolnym	1) rozpoznaje potrzeby człowieka zaspokajane przez agroturystykę 2) określa zakres planowanej działalności turystycznej w gospodarstwie rolnym 3) wskazuje przepisy regulujące prowadzenie działalności agroturystycznej 4) opracowuje biznesplan działalności turystycznej w gospodarstwie rolnym 5) sporządza analizę opłacalności działalności turystycznej w gospodarstwie rolnym
3) analizuje warunki adaptacji gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	1) wymienia zasoby gospodarstwa rolnego przeznaczonego na działalność agroturystyczną 2) określa zakres adaptacji budynku mieszkalnego na działalność agroturystyczną, uwzględniając minimalne wymagania dotyczące wyposażenia innych obiektów świadczących usługi hotelarskie 3) ustala zakres adaptacji otoczenia budynku mieszkalnego na terenie gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej 4) oblicza nakłady finansowe przeznaczone na adaptację gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej

4) projektuje układy funkcjonalne gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	1) wymienia układy funkcjonalne w gospodarstwie agroturystycznym 2) projektuje pokoje i węzły higieniczno-sanitarne, zgodnie z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi wyposażenia innych obiektów świadczących usługi hotelarskie 3) opracowuje projekt układu funkcjonalnego gospodarstwa rolnego do prowadzenia usług żywieniowych, w tym kuchni i jadalnię 4) opracowuje projekt układu funkcjonalnego gospodarstwa rolnego umożliwiający realizację usług rekreacyjnych
5) projektuje wyposażenie gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej	1) wymienia wyposażenie układów funkcjonalnych gospodarstwa agroturystycznego 2) planuje wyposażenie pokoi i węzłów higieniczno-sanitarnych, zgodnie z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi wyposażenia innych obiektów świadczących usługi hotelarskie 3) planuje wyposażenie układu funkcjonalnego gospodarstwa rolnego do prowadzenia usług żywieniowych, w tym kuchni i jadalni 4) planuje wyposażenie układu funkcjonalnego umożliwiającego realizację usług rekreacyjnych
6) dostosowuje produkcję rolniczą w gospodarstwie rolnym do potrzeb klientów	1) ustala zapotrzebowanie klientów na produkty rolnicze z gospodarstwa rolnego 2) opisuje możliwości produkcji rolniczej odpowiednio do potrzeb działalności agroturystycznej 3) opracowuje plan produkcji rolniczej, uwzględniając działalność agroturystyczną
7) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa	1) wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa 2) wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa 3) opisuje zakres usług oferowanych przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa w kontekście możliwości ich wykorzystania
8) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	1) opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich 2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
9) sporządza biznesplan dla gospodarstwa agroturystycznego	1) opisuje strukturę biznesplanu 2) określa założenia niezbędne do opracowania biznesplanu 3) przygotowuje analizę finansową gospodarstwa 4) przygotowuje przykładowy biznesplan
10) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności	1) identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności agroturystycznej 2) określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa 3) określa rodzaje podatków występujących w rolnictwie 4) oblicza podatki w działalności rolniczej
HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad obsługi klienta	1) rozróżnia zasady obsługi klienta

	2) stosuje zasady obsługi, uwzględniając cechy, potrzeby i możliwości klienta 3) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi klienta
2) organizuje usługi noclegowe w gospodarstwie agroturystycznym	1) przygotowuje ofertę usług noclegowych 2) stosuje instrumenty marketingu podczas sprzedaży usług noclegowych 3) wykonuje czynności dotyczące realizacji usług noclegowych, zgodnie z zamówieniem 4) sporządza rozliczenie usług noclegowych 5) stosuje przepisy prawa dotyczące świadczenia usług noclegowych
3) organizuje usługi żywieniowe, uwzględniając produkty regionalne i zasady żywienia	1) planuje usługi żywieniowe w gospodarstwie agroturystycznym z wykorzystaniem produktów z własnego gospodarstwa rolnego i produktów regionalnych 2) oblicza zapotrzebowania na surowce i półprodukty 3) sporządza kalkulację usług żywieniowych 4) opracowuje jadłospisy, zgodnie z obowiązującymi normami 5) opracowuje jadłospisy dostosowane do indywidualnych potrzeb klientów 6) sporządza posiłki, przestrzegając zasad żywienia oraz bezpieczeństwa i jakości zdrowotnej żywności 7) sporządza posiłki z wykorzystaniem produktów z własnego gospodarstwa rolnego i produktów regionalnych 8) stosuje zasady obsługi konsumenta 9) stosuje instrumenty marketingu podczas sprzedaży usług żywieniowych 10) rozlicza usługi żywieniowe
4) organizuje usługi rekreacyjne z wykorzystaniem atrakcji turystycznych obszarów wiejskich	1) przygotowuje oferty usług rekreacyjnych realizowanych na obszarach wiejskich 2) organizuje czas wolny, proponując usługi rekreacyjne 3) stosuje instrumenty marketingu podczas sprzedaży usług rekreacyjnych 4) rozlicza usługi rekreacyjne
5) wykonuje prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie agroturystycznym	1) wymienia prace porządkowe w gospodarstwie agroturystycznym 2) wymienia metody, środki, sprzęt i narzędzia stosowane w pracach związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie agroturystycznym 3) sprząta pomieszczenia w budynkach gospodarstwa agroturystycznego 4) sprząta otoczenie gospodarstwa agroturystycznego 5) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas czynności związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie agroturystycznym
6) sporządza dokumentację dotyczącą usług agroturystycznych	1) opracowuje dokumenty potwierdzające przygotowanie usług agroturystycznych, takie jak: oferta pobytu, program pobytu, potwierdzenie rezerwacji, grafik rezerwacji 2) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż usług agroturystycznych, takie jak: faktury, paragony, rachunki, voucher 3) opracowuje dokumenty potwierdzające realizację i weryfikację usług agroturystycznych, takie jak: ewidencja gości, odpowiedź na reklamację

	4) opracowuje dokumenty potwierdzające rozliczenie usług agroturystycznych, takie jak zestawienie wpływów i kosztów
HGT.10.6. 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: - ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem - z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie - z dokumentacją związaną z danym zawodem - z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: - czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy - narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych - procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych - formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych - świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: - rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka - rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentacja zawodowa)	- określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu - znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje - rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu - 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: - tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) - 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)	- opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi - przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) - wyraża i uzasadnia swoje stanowisko - stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze - stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
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:	- rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę - uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia - wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób - prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi - pyta o upodobania i intencje innych osób

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 (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	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 (np. 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 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.10.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej w środowisku pracy 2) stosuje zasady etyki zawodowej 3) przestrzega zasad etycznych i prawnych związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych 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) opisuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej 2) stosuje metody komunikacji werbalnej 3) stosuje metody komunikacji niewerbalnej
3) charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) charakteryzuje objawy stresu

4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych 2) reaguje na nietypową sytuację zawodową 3) wykazuje się otwartością na zmiany w zakresie nowych technik i technologii
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) analizuje zmiany zachodzące w rolnictwie i agroturystyce 2) analizuje własne kompetencje 3) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia wiedzy i umiejętności zawodowych
6) planuje wykonanie zadań	1) opisuje etapy realizacji planowanych zadań 2) ustala terminy wykonania zaplanowanych zadań 3) określa środki i narzędzia do wykonania zaplanowanych zadań 4) porównuje proces planowania zadań do stopnia wykonania planu
7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania w rolnictwie i agroturystyce 2) ponosi konsekwencje naruszenia norm i procedur postępowania obowiązujących w rolnictwie i agroturystyce
8) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia techniki negocjacji podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera techniki negocjacji odpowiednio do wykonywanych zadań 3) stosuje odpowiednie techniki negocjacji podczas wykonywania zadań zawodowych
HGT.10.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania członków zespołu 2) wymienia 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) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) dobiera techniki kierowania zespołem 3) stosuje techniki kierowania zespołem 4) dobiera metody skutecznego motywowania pracowników 5) monitoruje wykonanie zadań
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) określa kryteria oceny jakości wykonywanych zadań 2) stosuje kryteria oceny jakości wykonanych zadań 3) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK TURYSTYKI NA OBSZARACH WIEJSKICH

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.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich

Pracownia turystyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- 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,
- telewizor,
- mapy i atlasy geograficzne, przewodniki turystyczne, foldery, katalogi biur podróży, katalogi obiektów noclegowych, w tym gospodarstw agroturystycznych, cenniki usług, informatory, rozkłady jazdy różnych środków komunikacji, wzory umów cywilnoprawnych, wzory dokumentów stosowanych w turystyce, czasopisma i literaturę zawodową, czytnik kart kredytowych, wzory kart i rachunków kredytowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego

Pracownia turystyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- urządzenia peryferyjne, telewizor,
- mapy i atlasy geograficzne, przewodniki turystyczne, foldery, katalogi biur podróży, katalogi obiektów noclegowych, w tym gospodarstw agroturystycznych, cenniki usług, informatory, rozkłady jazdy różnych środków komunikacji, wzory umów cywilnoprawnych, wzory dokumentów stosowanych w turystyce, czasopisma i literaturę zawodową, czytnik kart kredytowych, wzory kart i rachunków kredytowych.

Pracownia rolnicza wyposażona w:

okazy naturalne roślin, atlasy roślin, zwierząt, chorób, chwastów i szkodników, przekroje, modele i atrapy zwierząt gospodarskich, przekroje, modele i atrapy pojazdów, maszyn i narzędzi, instrukcje obsługi pojazdów i maszyn rolniczych, próbki: nasion, pasz, nawozów, środków ochrony roślin, wzory dokumentów, normy, katalogi, literaturę zawodową.

Pracownia hotelarska wyposażona w:

ładę recepcyjną i jednostkę mieszkalną z pełnym węzłem higieniczno-sanitarnym, łóżko, pościel i bieliznę pościelową, zestaw ręczników, telewizor, drobne dodatkowe wyposażenie, wózek służby pięter z wyposażeniem i środkami do sprzątania.

Pracownia żywienia z salą konsumpcyjną wyposażona w:

urządzenia i sprzęt kuchenny, meble kuchenne, zestawy naczyń kuchennych, surowce, przyprawy i produkty spożywcze, normy dotyczące żywienia zbiorowego, stoły i krzesła, bieliznę i zastawę stołową, elementy dekoracyjne, literaturę zawodową, zbiory przepisów kulinarnych, instrukcje obsługi urządzeń i sprzętu kuchennego, odzież ochronną.

Szkoła zapewnia dostęp do gospodarstwa rolnego i ogrodniczego prowadzącego uprawę różnego rodzaju roślin jadalnych i ziół oraz w gospodarstwach rolnych prowadzących uprawę zbóż oraz hodowlę zwierząt gospodarskich wyposażonych w budynki inwentarskie z żywymi zwierzętami, magazyny do przechowywania produktów rolniczych, magazyny do przechowywania pasz, nawozów mineralnych i środków ochrony roślin, pola z roślinami uprawnymi, łąki, pastwiska, działkę agrobiologiczną.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: biura podróży, gospodarstwa rolne prowadzące działalność agroturystyczną, obiekty noclegowe zlokalizowane na obszarach wiejskich 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 DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.09.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.09.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich	60
HGT.09.3. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych	240
HGT.09.4. Realizowanie imprez i usług turystycznych	210
HGT.09.5. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	90
HGT.09.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	660
HGT.09.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HGT.09.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.10.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.10.2. Podstawy turystyki na obszarach wiejskich ³⁾	60 ³⁾
HGT.10.3. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym	330
HGT.10.4. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	150
HGT.10.5. Obsługiwanie klienta w gospodarstwie agroturystycznym	90
HGT.10.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	630+60 ³⁾
HGT.10.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HGT.10.8. 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.

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

 miejscowość, data

A horizontal line representing a 1D lattice with 8 sites. Vertical lines mark the boundaries of each site. Below the line, the sites are labeled from left to right: d , d , m , m , r , r , r , r . The first two sites are occupied by particles labeled d , the next two by particles labeled m , and the last four are empty and labeled r .

- Nazwa i adres organizatora KKZ

Nazwisko: _____

Imię (imiona):

Data urodzenia:

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

[illegible]

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu: _____

[illegible]

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 (deklaracje składa się do 7 lutego r.)

w kwalifikacji

The diagram shows a square domain with a vertical dashed line at $x = 0.5$ and a horizontal dashed line at $y = 0.5$. The four quadrants are labeled 'a' (top-left), 'b' (top-right), 'c' (bottom-left), and 'd' (bottom-right). The horizontal axis is labeled 'x' and the vertical axis is labeled 'y'.

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*.

*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 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></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></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.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

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

data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły



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.