

Nazwa kwalifikacji: **Realizacja usług w recepcji**
Symbol kwalifikacji: **HGT.06**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Numer stanowiska

--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut

HGT.06-01-26.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2026

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL*, numer stanowiska i naklej naklejkę** z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 15 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
5. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
6. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
7. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

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

** w przypadku otrzymania naklejki

Zadanie egzaminacyjne

Grupa podróżnicza *Globetrotter* z Malty złożyła pisemne zamówienie na zorganizowanie pobytu w pensjonacie*** *Free* w Toruniu.

Na podstawie zamówienia na usługi hotelarskie, fragmentu oferty pensjonatu*** *Free*, w tym cennika wybranych usług w języku obcym, fragmentu oferty Muzeum Podróżników w Toruniu oraz stawek podatku VAT dla usług podstawowych i dodatkowych, sporządź:

- dokumenty związane z przyjęciem zamówienia i rezerwacją usług hotelarskich: grafik rezerwacji, potwierdzenie rezerwacji,
- dokumenty związane z pobytem gości w pensjonacie: rezerwację biletów wstępu do muzeum i przewodnika, zlecenie realizacji imprezy w sali konferencyjnej oraz formularz kaucyjny,
- dokument związany z rozliczeniem pobytu gości: fakturę.

Druki do sporządzenia dokumentów są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Zamówienie na usługi hotelarskie

Valletta, 10.05.2026 r.

Grupa Podróżnicza *Globetrotter*
31 South Street
Valletta VLT 1131, Malta
e-mail: globetrotter@yahoo.com
tel. +356 692 869 69
NIP: 12885671

Pensjonat*** *Free*
ul. Dziewulskiego 38
87-100 Toruń

Uprzejmie proszę o zorganizowanie pobytu w terminie od 12 do 16 września 2026 r. dla jedenastu członków Grupy Podróżniczej *Globetrotter*, którzy są uczestnikami spotkania *Ciekawi świata*.

Proszę o zarezerwowanie dla mnie pokoju jednoosobowego, a dla pozostałych osób 5 pokoi dwuosobowych. Dodatkowo dla wszystkich uczestników zamawiam pełne wyżywienie od obiadu w dniu przyjazdu do śniadania w dniu wyjazdu.

W dniach od 13 do 15 września 2026 r. proszę o rezerwację sali konferencyjnej, w której od godz. 10:00 do 13:00 będą odbywać się spotkania uczestników. Proszę o wyposażenie sali w nagłośnienie, projektor multimedialny, laptop, 3 mikrofony bezprzewodowe oraz sprzęt do tłumaczenia symultanicznego.

Ze względu na międzynarodowy charakter imprezy proszę także o zarezerwowanie na czas trwania konferencji tłumacza języka angielskiego. Podczas każdego ze spotkań proszę zapewnić jedną przerwę kawową dla dwunastu osób.

Codziennie po obiedzie chcielibyśmy zwiedzać miasto i okolice. Zależy nam szczególnie na wizycie w Muzeum Podróżników im. Tony`ego Halika. Dlatego proszę o rezerwację biletów normalnych dla jedenastu osób oraz o rezerwację anglojęzycznego przewodnika. Za bilety oraz przewodnika po muzeum zapłacę gotówką w dniu zwiedzania.

Dodatkowo w drugim dniu pobytu proszę o wypożyczenie w recepcji laptopa z ładowarką, który zwrócę w dniu wyjazdu.

W dniu wyjazdu zamawiam usługę budzenia na godz. 6:30 oraz proszę o zamówienie 4 taksówek, którymi pojedziemy na lotnisko w Bydgoszczy. Z pensjonatu planujemy wyjechać o godz. 9:00.

Należność za zrealizowane usługi ureguluję kartą Mastercard o numerze 4538 1234 5678 9012, w dniu wyjazdu, po otrzymaniu faktury.

Proszę o przesłanie potwierdzenia rezerwacji na nasz adres e-mailowy: globetrotter@yahoo.com

W razie pytań proszę o kontakt.

Z poważaniem

Prezes Grupy Podróżniczej *Globetrotter*
Mila Jovovich

Fragment oferty pensjonatu* *Free***

Pensjonat*** *Free*

ul. Dziewulskiego 38

87-100 Toruń

tel. +48 56 654 20 67

e-mail: pensjonat@free.com

NIP: 100 200 30 40

Nr konta: 49 2615 0000 3217 2000 6210 1030

Pensjonat*** *Free* to nowy obiekt położony w centrum Torunia. Bliskość atrakcji turystycznych sprawia, że warto nas odwiedzić o każdej porze roku. By ułatwić naszym gościom poznawanie zabytków miasta, rezerwujemy usługi realizowane przez naszych kontrahentów, wymienionych w ofercie pensjonatu.

Przestronne sale konferencyjne wraz z wyposażeniem sprawiają, że nasz obiekt jest idealnym miejscem do organizacji eventów, konferencji oraz uroczystości rodzinnych.

Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 14:00 i kończy o godzinie 12:00.

Accommodation Services Price List in a Foreign Language

Room Type	Prices per Night (PLN)	
	01.10 - 30.04	01.05 - 30.09
Single Room	200,00	250,00
Double Room	250,00	300,00
Triple Room	330,00	360,00
Quadruple Room	400,00	450,00
Apartment	400,00	450,00
Extra Bed	50,00	

Accommodation prices include: breakfast, wake-up service, laptop rental with a charger, taxi ordering, VAT tax.

Catering Services Price List

- Lunch – 60,00 PLN/person
- Dinner – 40,00 PLN/person

Additional Services Price List

- Conference Room Rental* *One* (up to 30 people) – 130,00 PLN/hour; 680,00 PLN/day (for more than 6 hours)
- Conference Room Rental* *Two* (up to 50 people) – 140,00 PLN/hour; 740,00 PLN/day (for more than 6 hours)
- Rental of simultaneous interpretation equipment – 350,00 PLN/day
- Interpreter services in English, German, or French – 200,00 PLN/hour
- Coffee break – 30,00 PLN/person

*The conference room rental price includes a sound system, multimedia projector, laptop, and wireless microphones.

Preisliste für Unterkunftsleistungen in einer Fremdsprache

Zimmertyp	Preise pro Nacht (PLN)	
	01.10 - 30.04	01.05 - 30.09
Einzelzimmer	200,00	250,00
Doppelzimmer	250,00	300,00
Dreibettzimmer	330,00	360,00
Vierbettzimmer	400,00	450,00
Apartment	400,00	450,00
Zustellbett	50,00	

Die Unterkunftspreise beinhalten: Frühstück, Weckdienst, Leih-Laptop mit Ladegerät, Taxi-Bestellung, Mehrwertsteuer (MwSt.)

Preisliste für Verpflegungsleistungen

- Mittagessen – 60,00 PLN/Person
- Abendessen – 40,00 PLN/Person

Preisliste für zusätzliche Dienstleistungen

- Konferenzraumvermietung* *One* (bis 30 Personen) – 130,00 PLN/Stunde; 680,00 PLN/Tag (bei mehr als 6 Stunden täglich)
- Konferenzraumvermietung* *Two* (bis 50 Personen) – 140,00 PLN/Stunde; 740,00 PLN/Tag (bei mehr als 6 Stunden täglich)
- Vermietung von Simultandolmetscherausrüstung – 350,00 PLN/Tag
- Dolmetscherdienste in Englisch, Deutsch oder Französisch – 200,00 PLN/Stunde
- Kaffeepause – 30,00 PLN/Person

*Der Mietpreis für den Konferenzraum beinhaltet eine Tonanlage, einen Multimedia-Projektor, einen Laptop und drahtlose Mikrofone.

La liste de prix des services d'hébergement

Type	Tarif journalier [prix en PLN]	
	01.10 - 30.04	01.05 - 30.09
Chambre simple	200,00	250,00
Chambre à 2 lits	250,00	300,00
Chambre à 3 lits	330,00	360,00
Chambre à 4 lits	400,00	450,00
Appartement	400,00	450,00
Lit supplémentaire dans la chambre	50,00	

Les prix de l'hébergement comprennent : le petit-déjeuner, le réveil, la location d'un ordinateur portable avec chargeur, l'appel de taxi et la TVA.

La liste des prix des services de restauration:

- le déjeuner – 60,00 PLN/personne
- le dîner – 40,00 PLN/personne

La liste des prix des services supplémentaires

- la location d'une salle de conférence* *One* (jusqu'à 30 personnes) – 130,00 PLN/heure; 680,00 PLN/jour (plus de 6 heures par jour)
- la location d'une salle de conférence* *Two* (jusqu'à 50 personnes) – 140,00 PLN/heure; 740,00 PLN/jour (plus de 6 heures par jour)
- la location de matériel de traduction simultanée – 350,00 PLN/jour
- les services de traducteur en anglais, allemand ou français – 200,00 PLN/heure
- la pause-café – 30,00 PLN par personne

*le prix de la location d'une salle de conférence comprend un système de son, un projecteur multimédia, un ordinateur portable, des microphones sans fil.

Прейскурант на ночлеговые услуги на иностранном языке

Вид номера	Плата за жильё в сутки [цены за единицу в злотых]	
	01.10 - 30.04	01.05 - 30.09
1-местный номер	200,00	250,00
2-местный номер	250,00	300,00
3-местный номер	330,00	360,00
4-местный номер	400,00	450,00
Апартамент	400,00	450,00
Дополнительная кровать в номере	50,00	

В цену ночлега включены: завтрак, услуга пробуждения, прокат ноутбука с зарядным устройством, заказ такси, а также налог VAT.

Прейскурант на услуги общественного питания

- Обед – 60,00 зл/чел.
- Ужин – 40,00 зл/чел.

Прейскурант на дополнительные услуги

- Аренда конференц-зала* *One* (до 30 чел.) – 130,00 зл/час; 680,00 зл/день (свыше 6 часов в день)
- Аренда конференц-зала* *Two* (до 50 чел.) – 140,00 зл/час; 740,00 зл/день (свыше 6 часов в день)
- Прокат оборудования для синхронного перевода – 350,00 зл/день
- Услуги устного переводчика на английском, немецком или французском языках – 200,00 зл/час
- Перерыв на кофе – 30,00 зл/чел.

*в цену аренды конференц-зала включены: звуковая система, мультимедийный проектор, ноутбук, беспроводные микрофоны.

Fragment oferty Muzeum Podróżników w Toruniu

Muzeum Podróżników im. Tony'ego Halika
ul. Franciszkańska 9
87-200 Toruń
e-mail: muzeum@turystyka.torun.pl

Godziny otwarcia			
Od 1 maja do 30 września		Od 1 października do 30 kwietnia	
poniedziałek – niedziela	10:00 – 18:00	poniedziałek – niedziela	10:00 – 16:00
Cennik biletów			
Bilet normalny	14,00 zł	Bilet ulgowy	11,00 zł
Oprowadzenie po muzeum przez przewodnika – 10,00 zł/os.			
Wizyta w oddziale muzeum to doskonała okazja, aby lepiej poznać świat egzotycznych podróży Tony'ego Halika i Elżbiety Dzikowskiej, a także odkryć i zdobyć nową wiedzę na temat plemiennych kultur afrykańskich, azjatyckich i południowoamerykańskich. Przewodnikiem w języku polskim jest pani Monika Nieszwicka – kustosz Muzeum Okręgowego, a przewodnikiem anglojęzycznym jest pani Aneta Gąska – kierownik Działu Kultur Pozaeuropejskich.			
Orowadzanie po muzeum przez przewodnika odbywa się <u>w każdy wtorek o godz. 15:00</u> czas trwania – około 60 min.			
Rezerwacje mogą być dokonywane e-mailowo na adres: muzeum@turystyka.torun.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 566 605 620 Minimalna liczba osób – 5, maksymalna – 25 Dla grup zorganizowanych wymagana jest wcześniejsza rezerwacja.			

Stawki podatku VAT dla usług podstawowych i dodatkowych

Rodzaje usług	Stawki podatku
Usługi noclegowe: sprzedaż wszystkich typów pokoi z wliczonym kosztem śniadania	8 %
Usługi gastronomiczne: sprzedaż obiadów i kolacji	8 %
Usługi dodatkowe: wynajęcie sal konferencyjnych, wynajęcie sprzętu, przerwy kawowe, usługi tłumacza	23 %

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- grafik rezerwacji,
- potwierdzenie rezerwacji,
- rezerwacja biletów wstępu do muzeum i przewodnika,
- zlecenie realizacji imprezy w sali konferencyjnej,
- formularz kaucyjny,
- faktura.

Grafik rezerwacji

Miesiąc		Wrzesień 2026											
Nr j.m.	Rodzaj j.m.	10 czw	11 pt	12 sb	13 nd	14 pn	15 wt	16 śr	17 czw	18 pt	19 sb	20 nd	21 pn
101	SGL	R	R						R	R		R	R
102	SGL	R		R	R		R	R	R				
103	SGL		R	R	R	R	R	R	R	R	R		
104	SGL	R	R	R									
105	DBL	R	R	R					R	R			
211	DBL	R	R	R						R	R	R	R
212	DBL								R	R	R	R	R
213	DBL	R	R	R	R	R	R	R	R	R			
214	DBL	R		R						R	R		
215	DBL	R	R	R					R	R			
301	DBL								R	R	R		
302	DBL	R	R	R									
303	DBL								R				
304	DBL								R	R	R		
305	DBL								R	R			
401	TPL												
402	TPL	R	R	R	R			R	R	R			
403	TPL					R	R						
404	QDBL		R	R	R	R	R	R	R	R	R		
405	QDBL						R	R	R	R			
406	APT	R	R										
407	APT									R	R	R	

Legenda:

R – rezerwacja

RG – rezerwacja dla Grupy Podróżniczej *Globetrotter*

Potwierdzenie rezerwacji	
Od (adres e-mail):	
Do (adres e-mail):	
Tytuł wiadomości:	
Data wiadomości:	

Rezerwacja biletów wstępu do muzeum i przewodnika	
Od (adres e-mail):	
Do (adres e-mail):	
Tytuł wiadomości:	
Data wiadomości:	

Dzień dobry,
 prosimy o zarezerwowanie biletów wstępu do Muzeum Podróżników im. Tony`ego Halika na dzień
 na godzinę

Prosimy o rezerwację biletów normalnych/ulgowych (*niepotrzebne skreślić*)
 w cenie

Prosimy także o rezerwację przewodnika anglojęzycznego w cenie,
 panią

Należność w wysokości zł brutto uregułuje na miejscu pani
 przedstawiciel firmy

Proszę o przesłanie potwierdzenia rezerwacji na nasz adres e-mail.

Z poważaniem

XYZ

Zlecenie realizacji imprezy w sali konferencyjnej			
Informacje o zamawiającym			
Nazwa firmy			
Adres			
Telefon			
E-mail			
Osoba upoważniona do prowadzenia uzgodnień i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu zamawiającego			
Imię i nazwisko			
Stanowisko			
Informacje o konferencji			
Data rezerwacji	Godziny rezerwacji	Nazwa sali	Liczba osób korzystających z przerw kawowych
Wyposażenie i usługi w sali konferencyjnej			Zaznaczyć X
Nagłośnienie sali			☐
Laptop			☐
Telewizor, magnetowid			☐
Projektor multimedialny			☐
Mikrofony bezprzewodowe – liczba			☐
Kamera cyfrowa			☐
Sprzęt do tłumaczenia symultanicznego			☐
Usługi tłumacza w języku			☐
Data dokonania rezerwacji		Nazwisko osoby przyjmującej rezerwację	
		XYZ	

Pensjonat <i>Free</i> *** ul. Dziewulskiego 38 87-100 Toruń
Formularz kaucyjny
Przedmiot
Imię i nazwisko gościa
Numer pokoju
Data wypożyczenia
Wyrażam zgodę na obciążenie mojego rachunku hotelowego kwotą 2 500,00 PLN, jeżeli powyższy przedmiot ulegnie zniszczeniu lub zgubieniu, będąc pod moją opieką.
Podpis gościa
Przedmiot zwrócono ☐ tak ☐ nie
Data zwrotu
Przedmiot od gościa odebrał XYZ

Faktura nr 123/2026				Miejsce i data wystawienia faktury:							
Sprzedawca					Nabywca						
NIP											
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Liczba	Cena jednostkowa bez podatku (netto)	Wartość usługi bez podatku (netto)		Stawka podatku	Kwota podatku		Wartość usługi z podatkiem (brutto)	
				zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
Forma i termin zapłaty:				RAZEM			X				
Do zapłaty zł:		Słownie zł:					23				
							8				
Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury xyz							5				
							0				