

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Technik obsługi turystycznej 422103*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach  
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,  
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,  
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

## SPIS TREŚCI

### **MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE** ..... **Moduł 1**

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ..... 1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego ..... 2
3. Struktura egzaminu zawodowego ..... 5
  - 3.1. Część pisemna egzaminu ..... 5
  - 3.2. Część praktyczna egzaminu ..... 11
  - 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany ..... 11
4. Postępowanie po egzaminie ..... 12

### **MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE** ..... **Moduł 2**

1. Zadania zawodowe ..... 1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie ..... 1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie ..... 1

### **MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ** ..... **Moduł 3**

#### **Kwalifikacja 1. – T.13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych**

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 5

#### **Kwalifikacja 2. – T.14. *Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych***

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 16
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 21

### **ZAŁĄCZNIKI** ..... **Załączniki**

### **SŁOWNIK POJĘĆ** ..... **Słownik**



## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

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 przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

## Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

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

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 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, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 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.

**Miejsce przystępowania do egzaminu**

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

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

**Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.



### 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.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

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 prawidłowa.

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

## Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

**Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.**

**Zobowiązanie**

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

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

[Potwierdź wybór egzaminu](#) [Powrót do wyboru egzaminu](#)

**Rysunek M1.4.** Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
59 min. 53 sek.

**Rysunek M1.5.** Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- B. otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- C. gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- D. pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółek oraz spulchnionych pianą z białek.

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało  
57 min. 56 sek.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

**Rysunek M1.6.** Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **1** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
55 min. 55 sek.

**Rysunek M1.7.** Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczonego na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

Zakończ egzamin    Wyloguj z systemu egzaminacyjnego

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało  
46 min. 38 sek.

**Rysunek M1.8.** Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

**Zakończenie egzaminu**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

**Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.**

**UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.**

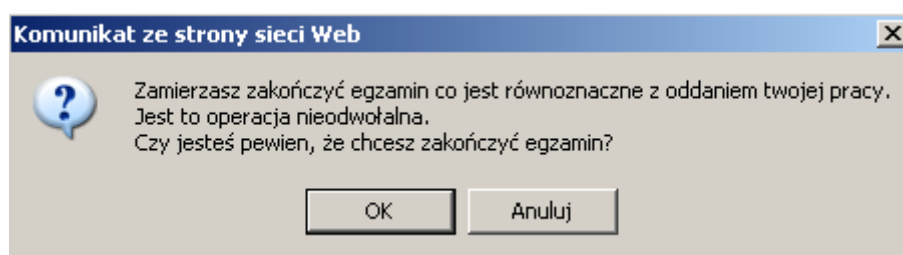
**Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu**

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

**Twoje wyniki**

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22** z: **40** zadań egzaminacyjnych.  
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.  
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.  
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.  
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

**Rysunek M1.12.** Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego 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 dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

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 module 3. informatora.**

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli Zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. 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 Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu 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.

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, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 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**

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które

- nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

## MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik obsługi turystycznej** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania działalności turystycznej;
- 2) organizowania imprez i usług turystycznych;
- 3) obsługiwanie klientów korzystających z usług turystycznych;
- 4) rozliczania imprez i usług turystycznych.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik obsługi turystycznej** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	T.13.	<i>Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych</i>
K2	T.14.	<i>Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik obsługi turystycznej** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji T.13. *Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych* oraz w zakresie kwalifikacji T.14. *Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych*.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### T.13. *Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.13. *Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych*

#### 1.1. Planowanie i kalkulacja kosztów imprez i usług turystycznych

Umiejętność 1) *wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata, na przykład:*

- stosuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski;
- stosuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej świata.

#### Przykładowe zadanie 1.

Dubrownik – najlepiej zachowane miasto średniowieczne na Półwyspie Bałkańskim, położony jest w

- A. Albanii.
- B. Słowenii.
- C. Chorwacji.
- D. Jugosławii.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 3) *dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów, na przykład:*

- identyfikuje potrzeby turystyczne klientów;
- proponuje usługi turystyczne uwzględniając potrzeby klientów.

#### Przykładowe zadanie 2.

Szkoła złożyła zamówienie na zorganizowanie wycieczki Szlakiem Orlich Gniazd, której celem będzie poznanie atrakcji Jury Krakowsko-Częstochowskiej. Jaki rodzaj turystyki zaproponuje biuro turystyczne?

- A. Socjalną.
- B. Zdrowotną.
- C. Motywacyjną.
- D. Krajoznawczą.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 8) *ustala ceny imprez i usług turystycznych, na przykład:*

- kalkuluje ceny imprez i usług turystycznych;
- rozróżnia kryteria różnicowania cen imprez i usług turystycznych.

**Przykładowe zadanie 3.**

W ciągu 2 dni autokar przejechał 718 km, zakładany limit dzienny wynosi 370 km a stawka 2 zł/km. Ile należy zapłacić za wynajem autokaru?

- A. 740 zł.
- B. 1100 zł.
- C. 1436 zł.
- D. 1480 zł.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## 1.2. Rezerwacja imprez i usług turystycznych

Umiejętność 1) *dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych, na przykład:*

- rozróżnia podmioty świadczące usługi na potrzeby branży turystycznej;
- dobiera oferty usługodawców w zależności od wymagań i potrzeb klientów.

**Przykładowe zadanie 4.**

Biuro Podróży otrzymało zamówienie na wycieczkę dla 25 osobowej grupy emerytów. W którym obiekcie biuro zamówi nocleg dla grupy?

- A. W motelu.
- B. W pensjonacie.
- C. W polu biwakowym.
- D. W schronisku młodzieżowym.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 2) *dobiera najkorzystniejszy sposób ubezpieczenia uczestników ruchu turystycznego, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje ubezpieczeń uczestników ruchu turystycznego;
- oblicza składkę ubezpieczeniową w zależności od wariantu i zakresu ubezpieczenia oraz liczby uczestników;
- sporządza dokumenty związane z ubezpieczeniem uczestników ruchu turystycznego.

**Przykładowe zadanie 5.**

Przy wyjazdach zagranicznych turystów biura podróży ustawowo zobowiązane są do zawierania polisy na rzecz turysty w zakresie

- A. KL i NW.
- B. wyłącznie KL.
- C. wyłącznie NW.
- D. ubezpieczenia bagażu.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

**1.3. Realizacja imprez i usług turystycznych**

*Umiejętność 1) stosuje metody przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu wycieczek, na przykład:*

- rozróżnia czynności z zakresu pilotażu wycieczek;
- rozróżnia czynności z zakresu przewodnictwa turystycznego;
- określa postępowanie pilota w sytuacjach nadzwyczajnych.

**Przykładowe zadanie 6.**

Odprawa pilota wycieczek dokonywana jest

- A. na lotnisku.
- B. w biurze podróży.
- C. w terminalu dla pilotów.
- D. na przejściu granicznym.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 3) planuje i organizuje czas wolny klientów, na przykład:*

- rozpoznaje sposoby organizowania czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych;
- dobiera zajęcia z zakresu animacji czasu wolnego w zależności od wymagań i potrzeb klientów.

**Przykładowe zadanie 7.**

Uczestnikom kolonii w podczas deszczowej pogody należy zaproponować

- A. ognisko z pieczeniem kiełbasek.
- B. naukę jazdy konnej w plenerze.
- C. gry zespołowe na boisku.
- D. zajęcia grupowe w świetlicy.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 7) przestrzega zasad obsługi klienta, na przykład:*

- stosuje zasady obsługi klienta indywidualnego;
- stosuje zasady obsługi klienta zbiorowego.

**Przykładowe zadanie 8.**

Kto powinien poinformować turystę o konieczności wykonania określonych szczepień ochronnych koniecznych na odwiedzanych przez niego obszarach?

- A. Rezydent.
- B. Przewoźnik.
- C. Touroperator.
- D. Pilot wycieczki.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.13. *Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych*

Biuro Turystyczne „Czarne Stopy” otrzymało Zamówienie na zorganizowanie wycieczki integracyjno-krajoznawczej.

Korzystając z Oferty biura "Czarne Stopy", Oferty obiektów noclegowych, Informacji o atrakcjach turystycznych Karpacza oraz Danych dotyczących trasy przejazdu i Wytycznych dotyczących pracy kierowców autokaru,

- sporządź dokumenty związane z przyjęciem zamówienia: Kosztorys wycieczki, Ofertę wycieczki integracyjno-krajoznawczej z ramowym programem.
- sporządź dokumenty związane organizacją wycieczki integracyjno - krajoznawczej: Zamówienie noclegu, Umowa zlecenie usługi pilotażu.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

**Zamówienie na zorganizowanie wycieczki integracyjno-krajoznawczej.**

Gorzów Wielkopolski, 11.05.2013 r.

**Biuro Turystyczne „Czarne Stopy”**  
ul. 3 Maja 15  
53-576 Karpacz  
tel: 75/6723897, fax: 75/6723899

**III Liceum Ogólnokształcące im. M. Reja**  
ul. Wiosenna 14  
64-768 Gorzów Wielkopolski

Szanowni Państwo,

Zwracam się z prośbą o zorganizowanie 3 – dniowej wycieczki integracyjno-krajoznawczej do Karpacza dla uczniów naszej szkoły w terminie 11–13.09.2013 r. Celem wycieczki jest zapoznanie uczniów z walorami turystycznymi Karkonoszy. W programie proszę uwzględnić zwiedzanie co najmniej dwóch atrakcji turystycznych Karpacza i jednego muzeum, wizytę w Western City i całodniową wycieczkę w góry z przewodnikiem górskim. Podczas trwania wycieczki prosimy o opiekę pilota wycieczek. W wyjeździe weźmie udział 40 osób, w tym: 36 uczniów (20 dziewcząt i 16 chłopców) oraz 4 opiekunów. Proszę o zapewnienie grupie: dwóch noclegów w pokojach wieloosobowych i pełnego wyżywienia (od obiadu 11.09 do obiadu 13.09.13 r.). Całkowity koszt imprezy nie może przekroczyć 10.000,00 zł.

Proszę o przesłanie kosztorysu i oferty wycieczki integracyjno-krajoznawczej z ramowym programem.

Z poważaniem

Dyrektor Hanna Pakowska

**OFERTA BIURA "CZARNE STOPY"**

- obsługa pilota – 150,00 zł brutto/dzień;
- przewodnik górski – 200,00 zł brutto/dzień
- ubezpieczenie 1 osoby z grupy (NNW + KL) – 3,50 zł brutto/dzień,
- wynajęcie 40-osobowego autokaru – 500,00 zł brutto/dzień (cena zawiera przejazd do 300 km/dobę oraz koszty delegacji kierowcy – tj. jego wyżywienie, zakwaterowanie i wynagrodzenie), przekroczenie limitu 300 km/dobę zwiększa kwotę wynajmu autokaru o 4,50 zł brutto/km.
- dodatkowe koszty zryczałtowane (np. parkingi) - 40,00 zł brutto/dobę.
- marża Biura Turystycznego „Czarne stopy” przy imprezach zleconych – 10% (w marży zawarty jest podatek VAT)

Osoba reprezentująca biuro turystyczne „Czarne Stopy” – Kierownik Artur Czarnecki.

**OFERTY OBIEKTÓW NOCLEGOWYCH****1. „Bursa Karkonoska”, ul. Podgórna 14,53-347 Karpacz****Oferujemy:**

- tanie noclegi w pokojach: 1, 2, 3 i 4-osobowych,
- 10% zniżki dla studentów i nauczycieli, specjalne ceny dla grup,
- ogólnodostępne kuchnie, śniadania, obiadokolacje
- łazienki wspólne dla 2 lub 4 pokoi,
- telefon i fax,
- parking strzeżony,
- recepcję czynną 24h,
- dobę hotelową od 11.00 do 11.00

**Ceny pokoi:**

- dla turystów krajowych i zagranicznych
  - pokój 1 osobowy - 50,00 zł brutto/dobę
  - pokój 2 osobowy - 90,00 zł brutto/dobę
  - pokój 3 osobowy - 120,00 zł brutto/dobę
  - pokój 4 osobowy - 150,00 zł brutto/dobę
- dla grup (powyżej 10 os.) pokój 4 osobowy – 140,00 zł brutto/dobę
- dla grup szkolnych – cena za 1 osobę – 30,00 zł brutto/dobę

**Ceny posiłków:**

- śniadanie – 7,00 zł/osobę
- obiadokolacja – 15,00 zł/osobę

**2. Schronisko Młodzieżowe PTSM „Śnieżka" - ul. Orczykowa 12, 53-574 Karpacz****Oferujemy:**

- 330 miejsc noclegowych,
- węzły sanitarne z ciepłą i zimną wodą, natryski oraz umywalnie na każdym piętrze,



- kuchnie samoobsługową z wyposażeniem: kuchenka gazowa, czajniki, lodówka etc.,
- świetlica z TV,
- 2 duże bagażownie do przechowywania bagaży,
- szafki dla turystów indywidualnych,
- możliwość zorganizowania dyskoteki na świetlicy po wcześniejszym uzgodnieniu.

**Ceny pokoi:**

- dla turystów krajowych i zagranicznych
- pokój 2-4 osobowy - 34,00 zł brutto/dobę
- pokój 5-8 osobowy - 26,00 zł brutto/dobę
- dla grup szkolnych
- pokój 2-4 osobowy - 28,00 zł brutto/dobę
- pokój 5-8 osobowy - 23,00 zł brutto/dobę

\* Istnieje możliwość zakwaterowania jednej osoby np. pilota w pokoju 2-3 os. w cenie 34,00 zł po wcześniejszym uzgodnieniu.

Na terenie PTSM działa stołówka dla 50 osób, prowadzona przez Zespół Szkół Gastronomicznych, w której można zamówić całodzienne wyżywienie.

**Ceny posiłków:**

- śniadanie – 7,00 zł/osobę
- obiad – 11,00 zł/osobę
- kolacja – 8,00 zł/osobę

**3. Dom Turysty, ul. Śnieżna 51, 53-576 Karpacz**

**Oferujemy:**

- noclegi w pokojach: 1, 2, 3 osobowych (z łazienkami lub bez),
- salę konferencyjną,
- ogólnodostępne kuchnie,
- telefon, radio, TV,
- bezpłatny parking strzeżony,
- recepcje czynną 24h,
- dobę hotelową od 11.00 do 11.00

**Ceny pokoi:**

- dla turystów krajowych i zagranicznych – pokoje z łazienkami
- pokój 1 osobowy z łazienką – 80,00 zł brutto/dobę
- pokój 2 osobowy z łazienką – 110,00 zł brutto/dobę
- pokój 3 osobowy z łazienką – 115,00 zł brutto/dobę
- dla turystów krajowych i zagranicznych – pokoje bez łazienek \*
- pokój 1 osobowy bez łazienki – 55,00 zł brutto/dobę
- pokój 2 osobowy bez łazienki – 75,00 zł brutto/dobę
- pokój 3 osobowy bez łazienki – 100,00 zł brutto/dobę
- łazienki wspólne dla trzech pokoi

- dla turystów krajowych i zagranicznych – apartamenty
- 2 pokoje 2 osobowe ze wspólną łazienką – 170,00 zł brutto/dobę

**Ceny posiłków:**

Pełne wyżywienie w stołówce na terenie Domu Turysty – 49,00 zł/osobę

**INFORMACJA O ATRAKCJACH TURYSTYCZNYCH KARPACZA**

- **Świątynia Wang**

Godziny otwarcia 9.00 – 17.00

Bilety: normalny 6 zł, ulgowy 4 zł

- **Muzeum Zabawek**

Godziny otwarcia 10.00 – 15.30, w poniedziałki nieczynne

Bilety: normalny 6 zł, ulgowy 3 zł

- **Muzeum Sportu i Turystyki**

Godziny otwarcia 9.00 – 17.00, w poniedziałki i dni poświęczone nieczynne

Bilety: normalny 5 zł, ulgowy 3 zł

- **Western City, Ściegny k/Karpacza**

Godziny otwarcia 10.00 – 20.00

Bilety: pon. – pt. normalny 7 zł, ulgowy 5 zł

sob., niedz. normalny 9 zł, ulgowy 6 zł

święta i długie weekendy normalny 10 zł, ulgowy 7 zł

- **Opłata za wejście do Karkonoskiego Parku Narodowego**

Bilety: normalny 5 zł, ulgowy 2.50 zł

Dla grupy z przewodnikiem górskim: normalny 4 zł, ulgowy 2 zł

- **Skocznia Orlinek**

- **Błędne Skały**

**Dane dotyczące trasy przejazdu**

Trasa przejazdu	Liczba kilometrów
Gorzów Wielkopolski – Zielona Góra	113
Zielona Góra – Bolesławiec	90
Bolesławiec – Jelenia Góra	55
Jelenia Góra – Karpacz	14

Przy tworzeniu kalkulacji za transport należy dodać 10% ogólnej liczby kilometrów do całości w celu zabezpieczenia poruszania się środkiem transportu po Karpaczu.

## Wytyczne dotyczące pracy kierowców autokaru

### Drivers working hours

According to European convention – AETR (Journal of Laws 94/99 pos.1087) every bus driver has to keep the following rules:

1. Total driving time between two rests (two daily rests or daily and weekly rest) cannot exceed 9 hours. Twice a week the driver is allowed to drive 10 hours a day. The bus cannot be driven by one driver longer than 4 hours 30 minutes without the break.
2. After 6 following daily driving periods (total max. 56 hours) the driver has to have weekly rest.
3. Total driving time during two following weeks cannot exceed 90 hours.
4. After 4 hours 30 minutes driving, driver has to stop for at least 45 minutes, that break could be replaced by few shorter breaks (min. 15 minutes) spread along the 4 hours 30 minutes and after.
5. The driver is not allowed to fulfill any other duties during the break. Waiting at the parking could be counted as a resting time.

### Zeit der Busfahrerarbeit

Zufolge dem europäischen Vertrag –AETR (Dziennik Ustaw z 1999 r., nr 94, poz. 1087)

Jeder Busfahrer muss sich an die folgenden Vorschriften halten.

1. Das gesamte Zeitraum der Fahrt des Busfahrers zwischen 2 vorschriftsmäßigen Erholungszeiträume (2 Erholungspausen täglich oder 1 Erholungspause pro Tag und ein Erholungstag pro Woche) darf nicht 9 Stunden übertreten. Zeit der Fahrt darf bis zu 10 Stunden verlängert sein, aber nur zweimal pro Woche. Ununterbrochen darf der Busfahrer das Fahrzeug bis 4 Stunden und 30 Min. führen.
2. Nach höchstens 6 folgende Zeiträume der Fahrt (also nach der Führung des Fahrzeuges insgesamt 56 Stunden) der Fahrer muss unbedingt eine tagelange Pause haben.
3. Das gesamte Zeitraum der Fahrt des Busfahrers darf nicht 90 Stunden während 2 folgenden Wochen der Arbeit übertreten.
4. Nach der 4.5 Stunden der Fahrt, der Busfahrer muss eine Pause (mindestens 45 Min.) machen, außer wenn er eine tägliche Erholungspause oder einen Erholungstag beginnt. Diese fünfundvierzigminutenlange Pause darf durch mindestens fünfzehnminutenlange Pausen während 4.5 Stunden oder direkt nach dieser Zeitraum ersetzen sein. Während der genannten Pause der Busfahrer darf nicht andere Arbeiten nachgeben. Zur Zeit darf man dagegen Zeit der Erwartung anrechnen.

### Répartition du temps de travail des chauffeurs

Conformément à la convention européenne AETR (1999, n° 94, article 1087), le chauffeur est dans l'obligation de respecter les règles suivantes:

1. La durée du travail comprise entre 2 pauses (c'est-à-dire 2 pauses par jour ou 1 pause par jour et 1 pause par semaine) ne doit pas excéder 9 heures. Cette durée peut être prolongée à 10 heures, mais uniquement deux fois par semaine. Le chauffeur peut conduire sans interruption pendant 4 heures et 30 minutes.
2. Après 6 jours de conduite (ce qui représente 56 heures), le chauffeur doit obligatoirement faire une pause d'une semaine.
3. La durée totale du travail ne doit pas excéder 90 heures pour 2 semaines.

- Après 4 heures et 30 minutes de conduite, le chauffeur doit faire une pause de 45 minutes. La pause de 45 minutes peut être remplacée par des pauses de 15 minutes disposées dans des périodes de 4 heures et 30 minutes. Le chauffeur ne doit pas effectuer d'autres travaux pendant la pause. En revanche, l'attente sur le parking peut être considérée comme une pause.

### Рабочая смена водителей

В соответствии с европейским договором - AETR (Законодательный вестник от 1999 г., № 94, поз. 1087) каждый водитель должен соблюдать следующие правила:

- Рабочая смена водителя управляющего транспортным средством не может превышать 9 часов между двумя перерывами (два перерыва днем или один суточный перерыв и один недельный). Время смены может быть увеличено до 10 часов, однако не чаще двух раз в неделю. Непрерывное время управления водителем транспортного средства не может превышать 4-х с половиной часов.
- Максимум после 6 рабочих смен управления транспортным средством днем (т.е. после управления транспортным средством в общей сложности 56 часов), водитель обязан воспользоваться недельным перерывом.
- В общей сложности и время управления водителем транспортного средства в течение двух рабочих недель не может превысить 90 часов.
- После 4-х с половиной часов управления транспортным средством, водитель должен сделать перерыв не менее 45 минут, или начать суточный (или недельный) перерыв. 45 минутный перерыв может быть заменен несколькими, как минимум 15 минутными, перерывами в течение 4 с половиной часов или непосредственно после этого периода.

Во время упомянутого перерыва водитель не может выполнять другую работу. При учете времени перерыва, также может быть учтено время ожидания на стоянке.

**KOSZTORYS**

dla .....uczestników + ..... opiekunów + ... pilot + ..... kierowca = ..... osób

Transport autokarem Gorzów Wielkopolski-Karpacz-Gorzów Wielkopolski .....= .....

Noclegi/wyżywienie ..... os. x ..... dni x ..... .zł..... = .....

Wynagrodzenie pilota .....= .....

Ubezpieczenie NNW: .....= .....

Bilety wstępu:

- .....= .....

- .....= .....

Przewodnicy:

- .....= .....

- .....= .....

Inne wydatki:

- .....= .....

- .....= .....

Marża .....= .....

Podatek VAT od marży .....= .....

Łączna suma kosztów bezpośrednio związanych z imprezą turystyczną łącznie z marżą i podatkiem

VAT

(wynikająca z powyższych obliczeń): ..... : ..... os. = .....zł/os.

Koszt przypadający na 1 ucznia: ..... zł/os.

**OFERTA WYCIECZKI Z RAMOWYM PROGRAMEM**

**Biuro Turystyczne „Czarne Stopy”  
ul. 3 Maja 15  
53-576 Karpacz  
tel: 75/6723897, fax: 75/6723899**

**Oferta**

dla:

Nazwa/rodzaj imprezy:

Termin:

Liczba uczestników:

Cena:

Cena jednostkowa:

**CHARAKTERYSTYKA PRODUKTU**

**RAMOWY PROGRAM WYCIECZKI**

Data/godz.	9.00 – 13.00	14.00 – 18.00
11.09.2013 Środa		
12.09.2013 Czwartek		
13.09.2013 Piątek		

**ZAMÓWIENIE NOCLEGU**

.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

**Zamówienie**

.....  
.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

DANE PILOTA  
Paweł Małkiewicz  
ABC 123456  
ul. 11 Listopada 15  
53-600 Karpacz

## UMOWA ZLECENIE USŁUGI PILOTAŻU

Zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy .....  
..... które reprezentuje.....

.....zwany dalej Zleceniodawcą a

2.....zamieszkałym

w.....

ul. .... zwanym w treści umowy Zleceniobiorcą, o następującej treści:

### § 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następującej pracy (usługi)  
.....  
w terminie do .....

### § 2.

Za wykonane prace, po ich przyjęciu przez Zleceniodawcę zleceniobiorcy zostanie wypłacone  
wynagrodzenie złotych ..... (słownie:..... ) na  
podstawie wystawionego rachunku. Wynagrodzenie będzie wypłacane Zleceniobiorcy na koniec  
każdego miesiąca kalendarzowego.

### § 3.

Zleceniobiorca nie może powierzyć prac wymienionych w§ 1 innym osobom bez zgody  
Zleceniodawcy.

### § 4.

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy  
Kodeksu Cywilnego. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności  
formy pisemnej.

### § 5.

Umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po ..... dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....



### Ocenie podlegać będzie

- kosztorys wycieczki – rezultat 1.
- oferta wycieczki z ramowym programem – rezultat 2.
- zamówienie noclegu – rezultat 3.
- umowa zlecenie usługi pilotażu – rezultat 4.

### Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- poprawność sporządzenia dokumentów związanych z przyjęciem zamówienia;
- poprawność sporządzenia dokumentów związanych z organizacją wycieczki.

### Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

#### 1. Planowanie i kalkulacja kosztów imprez i usług turystycznych

- 4) *opracowuje programy imprez turystycznych;*
- 6) *kalkuluje koszty usług turystycznych;*
- 8) *ustala ceny imprez i usług turystycznych.*

#### 2. Rezerwacja imprez i usług turystycznych

- 1) *dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych;*
- 3) *zamawia usługi turystyczne;*

#### 3. Realizacja imprez i usług turystycznych

- 3) *planuje i organizuje czas wolny klientów.*

### Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.13. *Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych* mogą dotyczyć

- organizowania działalności turystycznej;
- organizowania imprez i usług turystycznych;
- obsługiwanie klientów krajowych i zagranicznych korzystających z usług turystycznych.

## Kwalifikacja K2

### T.14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.14 *Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych*

##### 1.1. Prowadzenie informacji turystycznej

Umiejętność 3) *określa walory turystyczne, zagospodarowanie turystyczne i dostępność komunikacyjną Polski oraz wybranych regionów świata, na przykład:*

- klasyfikuje walory turystyczne;
- rozróżnia walory turystyczne Polski i wybranych regionów świata;
- rozróżnia zagospodarowanie turystyczne Polski i wybranych regionów świata;
- analizuje dostępność komunikacyjną Polski i wybranych regionów świata.

##### Przykładowe zadanie 1.

Na Liście Światowego Dziedzictwa Kulturalnego i Przyrodniczego UNESCO nie jest wymieniony

- A. Poznań.
- B. Malbork.
- C. Zamość.
- D. Jawor.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 5) *współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego, na przykład:*

- rozróżnia podmioty rynku turystycznego;
- określa zadania podmiotów rynku turystycznego;
- stosuje zasady współpracy między podmiotami rynku turystycznego.

##### Przykładowe zadanie 2.

Osoba sprawująca w imieniu organizatora turystyki opiekę nad uczestnikami imprezy turystycznej to

- A. touroperator.
- B. pilot wycieczek.
- C. agent turystyczny.
- D. przewodnik turystyczny.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) *opracowuje materiały promocyjne, informatory i katalogi usług turystycznych, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje materiałów promujących usługi turystyczne;
- stosuje zasady sporządzania materiałów promujących usługi turystyczne;
- dobiera materiały promujące do rodzaju usług turystycznych;
- planuje kampanię reklamową produktu turystycznego i przedsiębiorstwa turystycznego.

### Przykładowe zadanie 3.

Informację o atrakcyjnej ofercie last minute do Paryża kilka dni przed jej rozpoczęciem należy umieścić

- A. w telewizji ogólnopolskiej.
- B. na swojej stronie internetowej.
- C. na okładce czasopisma „Podróże”.
- D. w katalogu ofertowym biura turystycznego.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## 1.2. Prowadzenie sprzedaży imprez i usług turystycznych

Umiejętność 5) *sporządza dokumenty potwierdzające płatność za usługi i imprezy turystyczne, na przykład:*

- rozróżnia dokumenty potwierdzające płatność za usługi i imprezy turystyczne;
- stosuje zasady sporządzania dokumentów potwierdzających płatność za usługi i imprezy turystyczne.

### Przykładowe zadanie 4.

Jaką kwotę powinien wpisać recepcjonista w pole „Cena jedn. netto” w fakturze VAT wystawionej dla biura turystycznego?

Nazwa usługi	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT (%)	Wartość brutto
Pobyt w hotelu	doba	4		925,93	8%	1000,00

- A. 231,48
- B. 250,00
- C. 264,33
- D. 267,50

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 6) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące usług i imprez turystycznych, na przykład:

- identyfikuje rodzaje umów cywilnoprawnych dotyczących usług i imprez turystycznych;
- stosuje zasady sporządzania umów cywilnoprawnych dotyczące usług i imprez turystycznych.

#### Przykładowe zadanie 5.

Przedstawiony wyciąg dotyczy umowy

- A. najmu.
- B. o dzieło.
- C. czarteru.
- D. agencyjnej.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

§ 1
1. Zleceniodawca zleca Agentowi prowadzenie działalności polegającej na zawieraniu w imieniu Zleceniodawcy umów . . . . .
2. Strony ustalają, że Agent będzie zawierał umowy wyłącznie z klientami mającymi miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie . . . . .
§2
Agent jest upoważniony do zawierania umów opisanych w §1 w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy. Agent jest upoważniony do odbierania oświadczeń woli od osób trzecich ze skutkiem dla Zleceniodawcy. Agent jest upoważniony do przyjmowania dla Zleceniodawcy zapłaty za świadczenie, które spełnia za Zleceniodawcę.

Umiejętność 7) stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży usług i imprez turystycznych, na przykład:

- rozróżnia instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych;
- dobiera instrumenty marketingu do rodzaju sprzedawanych imprez i usług turystycznych.

#### Przykładowe zadanie 6.

Które z działań biura turystycznego realizowane jest w ramach strategii produktu?

- A. Umieszczanie aktualnej oferty biura turystycznego w oknie wystawowym.
- B. Zmiana miejsca noclegu w ofercie wypoczynku letniego w Hiszpanii.
- C. Zawarcie umowy o współpracy z nowymi agentami turystycznymi.
- D. Umożliwienie zakupu na raty ofert wypoczynku letniego dla dzieci.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

### 1.3. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

Umiejętność 1) rozlicza koszty usług turystycznych świadczonych przez usługodawców, na przykład:

- rozróżnia rodzaje kosztów usług turystycznych;
- stosuje zasady rozliczeń z usługodawcami.

**Przykładowe zadanie 7.**

Biuro Podróży otrzymało fakturę za usługi noclegowe i żywieniowe z wycieczki. Jaka powinna być kwota razem podatku VAT?

lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol statystyczny towaru lub	J.m.	Ilość	Cena bez podatku VAT (netto)	Wartość bez podatku VAT (netto)	Podatek VAT		Wartość sprzedaży z podatkiem VAT (brutto)
							Stawka podatku VAT w %	kwota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DBL	55.10	doba	12	333,33	4 000,00	8	320,00	4 320,00
2.	SGL	55.10	doba	9	259,26	2 333,33	8	186,67	2 520,00
3.	apartament	55.10	doba	3	370,37	1 111,11	8	88,89	1 200,00
4.	obiad	55.30	szt	36	87,96	3 166,67	8	253,33	3 420,00
5.	kolacja	55.30	szt	24	60,19	1 444,44	8	115,56	1 560,00
<b>Sposób zapłaty:</b>				<b>RAZEM</b>		<b>12055,55</b>	<b>X</b>		<b>13020,00</b>
przelew 14 dni									

- A. 848,89 zł
- B. 964,45 zł
- C. 1080,01 zł
- D. 1333,34 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 3) przestrzega zasad opodatkowania usług i imprez turystycznych, na przykład:

- stosuje przepisy dotyczące opodatkowania imprez i usług turystycznych;
- rozróżnia rodzaje opodatkowania usług i imprez turystycznych;
- oblicza podatek VAT i dochodowy od zorganizowanych imprez i usług turystycznych

**Przykładowe zadanie 8.**

Jaka stawka podatku VAT powinna być wpisana w fakturze przy usłudze noclegowej?

- A. 0%
- B. 5%
- C. 8%
- D. 23%

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 6) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych, na przykład:

- sporządza zestawienie wpływów i kosztów dotyczących imprez turystycznych;
- sporządza dokumenty związane z rozliczeniem podatku VAT;
- sporządza dokumenty potwierdzające płatność za usługi i imprezy turystyczne;
- sporządza dokumenty związane z rozliczeniami między podmiotami.

**Przykładowe zadanie 9.**

Biuro Podróży przekaże należność za świadczone usługi poleceniem przelewu dla hotelu. W rubryce „nazwa odbiorcy” należy wpisać nazwę

Polecenie przelewu /wpłata-gotówkowa	nazwa odbiorcy																								
	nazwa odbiorcy rachunku																								
	U L P O L N A 3 5 0 0 - 4 3 0 W A R S Z A W A																								
	l.k. nr rachunku odbiorcy																								
	1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 6 0 7 0 8 0 9 0 4 0 5 0 6 0 7 0																								
	kwota																								
	W P P L N 5 0 0 - - - - - - - - - -																								
	Nr rachunku zleceniodawcy / przelew / kwota słownie																								
	3 0 4 0 5 0 6 0 7 0 8 0 9 0 2 0 3 0 4 0 5 0 6 0 8 0																								
	Nazwa zleceniodawcy																								
	B I U R O P O D R Ó Ż Y „ R E L A K S ”																								
	Nazwa zleceniodawcy (cd.)																								
	U L W O L N A 2 2 3 0 - 6 1 0 W R O C Ł A W																								
	Tytułem																								
	F A V A T N R 7 / 1 0 / 0 8 H O T E L R A J																								
Biuro podróży „Relaks” ul. Wolna 22, 30-610 Wrocław NIP: 800-20-30-500 Jan Nowak 02.05.2008 r. Pieczęć, data i podpis zleceniodawcy																									

- A. dłużnika.
- B. wierzyciela.
- C. banku dłużnika.
- D. banku wierzyciela.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.14. *Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych*

Biuro podróży "Słoneczne Wakacje" otrzymało Zamówienie na wczasy w Kołobrzegu od Państwa Nowakowskich.

Korzystając z Oferty Villa „Muszelka”

- sporządź dokumenty związane ze sprzedażą i rozliczeniem usług: Umowę zgłoszenie i Fakturę VAT marża.
- sporządź dokumenty związane z pobytem gości: Dowód wpłaty i Voucher.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

### Zamówienie na wczasy w Kołobrzegu

Od: [janowakowscy@interia2.pl](mailto:janowakowscy@interia2.pl)

Do: [btstonecznewakacje@emu.com](mailto:btstonecznewakacje@emu.com)

Temat: Zamówienie na wczasy w Kołobrzegu

Szanowni Państwo,

Jesteśmy zainteresowani wykupieniem 14 – dniowych wczasów w Kołobrzegu z Waszej oferty w terminie 17.08 – 31.08.2013. Chcemy być zakwaterowani w pokoju dwuosobowym z pełnym wyżywieniem (3 posiłki) i skorzystać z oferowanych zabiegów leczniczych.

### OFERTA WCZASÓW

**Villa „Muszelka”**

**ul. Wczasowa 18**

**75-647 Kołobrzeg**

Położona jest w dzielnicy uzdrowskiej (80 m od plaży ). Budynek murowany 4 – kondygnacyjny na 90 osób. Pokoje 2, 3 osobowe z łazienkami i TV-Sat, telefon , sejf (odpłatnie), dostęp do Internetu. Na miejscu klimatyzowana sala restauracyjna. Do dyspozycji gości: czynny całą dobę lobby bar, baza zabiegowa czynna od poniedziałku do piątku oferująca zabiegi kuracyjne typu: masaż klasyczny, kąpiel solankowa, okłady borowinowe, magnetoterapia, laseroterapia, lampa Sollux, taras z leżakami na dachu hotelu, elegancka winda.

Termin	Osoba dorosła	Dziecko 3 – 12 lat
29.06 – 31.08.2013 pobyty tygodniowe od soboty do soboty	1250	950

**Cena w zł obejmuje:** noclegi, wyżywienie: śniadania i obiadowe kolacje, korzystanie z krytego basenu, 3 zabiegi, podatek VAT.

**Opłata klimatyczna wynosi 3 zł/dzień płatna w dniu przyjazdu.**

**Dane biura podróży „Słoneczne wakacje” oraz Państwa Nowakowskich**

Biuro Podróży „Słoneczne wakacje” ul. Kwiatowa 18 00 – 210 Warszawa tel/fax: (22)256 78 39	Anna Nowakowska ur. 15.07.1965 r ul. Moniuszki 18 01 – 276 Warszawa	Jan Nowakowski ur. 26.05.1963 ul. Moniuszki 18 01 – 276 Warszawa
--	--	---

**UMOWA ZGŁOSZENIE**

**ORGANIZATOR:**

Biuro Podróży „Słoneczne wakacje”  
 ul. Kwiatowa 18  
 00–210 Warszawa  
 tel/fax: (22)256 78 39

**UMOWA ZGŁOSZENIE**

O udział osób wymienionych poniżej w następującej imprezie turystycznej:

Impreza nr: \_\_\_\_\_ impreza do: \_\_\_\_\_  
 Termin imprezy \_\_\_\_\_  
 Zakwaterowanie \_\_\_\_\_  
 Wyżywienie \_\_\_\_\_  
 Transport \_\_\_\_\_ Miejsce wyjazdu \_\_\_\_\_  
 Świadczenia dodatkowe \_\_\_\_\_  
 Data wyjazdu \_\_\_\_\_ Godzina wyjazdu \_\_\_\_\_

**KLIENCI - UCZESTNICZY**

	Imię i nazwisko	Adres	Data urodzenia	Cena
1.				
2.				
Cena łącznie				

Przyjęto zaliczkę w wysokości \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_  
 Pozostała należność w wysokości \_\_\_\_\_ zostanie wpłacona do dnia \_\_\_\_\_  
 Dane klienta zawierającego umowę  
 Imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
 Adres \_\_\_\_\_  
 Tel. kontaktowy \_\_\_\_\_

Zobowiązuję się do Przestrzegania przez wszystkich klientów objętych niniejszą umową, Ogólnych Warunków Uczestnictwa w Imprezach Turystycznych, organizowanych przez BP „Słoneczne Wakacje” w Warszawie, których egzemplarz otrzymałem. Przeczytałem, zrozumiałem i zaakceptowałem ogólne warunki ubezpieczenia Towarzystwa Ubezpieczeń i Reasekuracji S.A „Warta”. Wyrażam zgodę na wykorzystanie danych osobowych zawartych w niniejszej

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie      Podpis osoby zawierającej umowę



**WARUNKI UCZESTNICTWA W IMPREZACH TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ BIURO PODRÓŻY  
„SŁONECZNE WAKACJE” Z WARSZAWY**

- I
1. Zawarcie umowy o udział w imprezie turystycznej następuje z chwilą podpisania umowy-zgłoszenia przez klienta i organizatora, lub osobę działającą w jego imieniu.
  2. Osoby podane w umowie-zgłoszeniu jako uczestnicy imprezy zostają wpisane na listę klientów-uczestników określonej imprezy.
  3. Organizator ma prawo zobowiązać klienta do dostarczenia mu w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do udziału w imprezie.
- II
1. Imprezy turystyczne realizowane są zgodnie z ofertą i programem zawierającymi dane o: miejscu pobytu lub trasie imprezy, rodzaju, klasie i kategorii lub charakterystyce środka transportu, położenia, rodzaju i kategorii obiektu zakwaterowania według – przepisów kraju pobytu, liczbie i rodzaju posiłków, programie zwiedzania i atrakcjach turystycznych, kwocie lub procentowym udziale w cenie imprezy, oraz terminie zapłaty całej ceny, terminie powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń, (jeżeli realizacja usługi jest zależna od liczby zgłoszeń).
  2. W trakcie trwania imprezy i w celu jej sprawnego przebiegu klient-uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania poleceń pilota, a w szczególności dotrzymywanie punktualności i terminów zbiórek oraz do każdorazowego informowania pilota o zamiarze oddalenia się od grupy.
  3. W przypadku imprezy zagranicznej klient-uczestnik winien przy wyjeździe posiadać ważny paszport.
  4. Klient-uczestnik ma prawo do zabrania bagażu, który winien odpowiadać wagą i rozmiarami warunkom określonym przez przewoźników – 1 walizka i 1 bagaż podręczny.
- III
1. Klient wnosi opłatę za imprezę w kwocie i terminie wyszczególnionym w umowie zgłoszeniu.
  2. Organizator zastrzega sobie prawo do podwyższenia ceny ustalonej w umowie-zgłoszeniu z powodu wzrostu kosztów transportu, wzrostu ceł, podatków lub opłat należnych za takie usługi jak lotniskowe, załadunkowe lub przeładunkowe w portach morskich lub lotniczych lub wzrostu kursów walut, jeżeli uzasadniają one podwyższenie ceny. W każdym razie cena ustalona w umowie-zgłoszeniu nie może być podwyższona w okresie 20 dni przed datą rozpoczęcia imprezy.
  3. W przypadkach szczególnych organizator ma prawo do zmiany terminu i programu imprezy, o czym jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić klienta na piśmie. W takim przypadku klient ma prawo odstąpić od umowy, zawiadamiając o tym osobę, która w imieniu organizatora zawarła umowę (agent) w terminie trzech dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o zmianie. W razie odstąpienia klienta od umowy zachowuje on prawo do zwrotu pełnej ceny.
  4. Jeżeli klient, odstępując od umowy o udział w imprezie, wskaże osobę spełniającą warunki udziału w tej imprezie, której przekaze uprawnienia i która przyjmie obowiązki wynikające z tej umowy, wstępujący klient będzie miał prawo wzięcia udziału w imprezie, a organizatorowi należy się od odstępującego klienta opłata manipulacyjna w wysokości 30 zł.
  5. Jeżeli organizator jest zmuszony odwołać imprezę i przewidział taką możliwość w ofercie imprezy, bezzwłocznie poinformuje klienta o odwołaniu, i zaproponuje mu imprezę zastępczą. Jeżeli klient nie wyrazi woli wzięcia udziału w imprezie zastępczej, klientowi należy się zwrot pełnej kwoty wpłaconej na poczet ceny imprezy.
  6. jeżeli z przyczyn niezależnych od organizatora następuje zmiana programu imprezy w trakcie jej trwania, organizator jest zobowiązany do zapewnienia ekwiwalentnych świadczeń zastępczych.
- IV
1. Klient ma prawo w każdym czasie odstąpić od umowy o udział w imprezie. Odstąpienie winno nastąpić w formie pisemnej i jest ważne z zapłatą:
    - a. Kosztów opłaty manipulacyjnej w wysokości 30zł, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z udziału w imprezie w terminie do 50 dni przed datą rozpoczęcia imprezy określoną w umowie-zgłoszeniu.
    - b. 10% ceny, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z udziału w imprezie w terminie między 51 i 30 dniem przed datą rozpoczęcia imprezy określoną w umowie-zgłoszeniu.
    - c. 20% ceny, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z udziału w imprezie w terminie między 31 i 15 dniem przed datą rozpoczęcia imprezy określoną w umowie-zgłoszeniu.
    - d. 50% ceny, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z udziału w imprezie w terminie od 14 dnia przed datą rozpoczęcia imprezy określoną w umowie-zgłoszeniu, ale nie później niż 48 godzin przed tą datą.
    - e. 80% faktycznie poniesionych przez Organizatora kosztów, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z udziału w imprezie później niż 48 godzin przed datą rozpoczęcia imprezy określoną w umowie-zgłoszeniu oraz w przypadku zatrzymania klienta-uczestnika na granicy.
  2. W przypadku niewykorzystania zakupionego skierowania wczasowego w turystyce krajowej organizator potrąca na swoją rzecz:
    - a. Opłatę manipulacyjną w wysokości 30zł od klienta-uczestnika, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z pobytu w terminie do 30 dni (włącznie) przed datą rozpoczęcia tego pobytu określoną w umowie-zgłoszeniu.
    - b. 80% ceny skierowania, jeżeli klient-uczestnik zgłasza rezygnację z pobytu w terminie po 30 dniu przed datą rozpoczęcia tego pobytu określoną w umowie-zgłoszeniu.
  3. Dzieci do lat trzech przyjmowane są na wczasy krajowe wyłącznie na podstawie skierowania wczasowego.
  4. Klient-uczestnik pobytu wczasowego spóźniający się z przyjazdem na wczasy traci prawo do zwrotu kosztów za niewykorzystane posiłki, noclegi i inne zamówione świadczenia.
- V
1. Klient-uczestnik odpowiada za szkody wyrządzone z jego winy. Za szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie odpowiadają ich ustawowi przedstawiciele. Uczestnik winien pokryć szkodę na miejscu jej powstania.
  2. Reklamacje od klientów-uczestników mogą być wnoszone:
    - a. Turystyka zagraniczna – do 14 dni po zakończeniu imprezy
    - b. Turystyka krajowa – w trakcie trwania imprezy/turnusu.
- VI
1. Pod pojęciem organizatora rozumie się Biuro Podróży „Słoneczne wakacje” z siedzibą w Warszawie.
  2. Pod pojęciem imprezy rozumie się imprezę turystyczną oraz usługę turystyczną.
  3. Organizator jest organizatorem turystyki w rozumieniu Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych z późn. zm. I posiada Gwarancję Ubezpieczeniową turystyczną na rzecz klientów w Towarzystwie Ubezpieczeniowym SIGNAL IDUNA O/Warszawie, klienci są ubezpieczeni od KL i NNN do wysokości 10.000 USD w Towarzystwie Ubezpieczeniowym WARTA S.A. Ubezpieczeniem objęci są uczestnicy imprez autokarowych w terminie zgodnym z terminem imprezy. Ubezpieczeniem objęci są uczestnicy imprez z dojazdem własnym 48 godz. przed i 48 godz. po terminie pobytu zamieszczonym w vouchery.
  4. Klient może wykupić polisę od kosztów rezygnacji z imprezy. Polisa dotyczy tylko przypadków losowych.
  5. Klient może wykupić polisę rozszerzoną o ryzyko chorób przewlekłych.

**DOWÓD WPŁATY**

<b>Dowód wpłaty</b>										oryginał	
dnia					20		r.	<b>KP</b>		Nr _____	
Od kogo:					WINIEN				MA		
					Kasa				Konto		
Za co					zł		gr		Numer		
Opłata klimatyczna											
Słownie					<b>Razem:</b>				SYMBOLE		
złotych									PL. KAS. Nr		
Wystawił		Sprawdził		Zatwierdził		Rap. kasowy		Kwotę powyższą otrzymałem			
						Nr					
						poz.					
								podpis kasjera			

**VOUCHER**

<b>„Słoneczne wakacje”</b>	Termin ..... Voucher nr .....	
	.....	
	Nazwa hotelu	
kraj / miejscowość		
dla	dorośli:	osób
zakwaterowanie	struktura pokoi:	
wyżywienie		
inne		
data	podpis wystawiającego	

**FAKTURA VAT MARŻA**

Sprzedawca Adres NIP		<b>Faktura VAT marża</b> Oryginał/kopia <b>NR</b>			Miejscowość: Data wystawienia faktury: Data sprzedaży:	
Nabywca: Adres:		NIP				
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	JM	Cena	Stawka VAT	Wartość
<b>RAZEM</b>						
Sposób zapłaty:		Termin zapłaty:				
Bank:		Nr. konta:				
Do zapłaty:			Słownie zł:			
Podpis osoby wystawiającej fakturę						
Wystawiono na podstawie art.119 ust. 10 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.						

**Ocenie podlegać będzie**

- umowa zgłoszenie – rezultat 1;
- faktura VAT marża - rezultat 2;
- dowód wpłaty – rezultat 3;
- voucher na pobyt – rezultat 4.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- 1) poprawność sporządzenia dokumentów związanych ze sprzedażą i rozliczeniem usług;
- 2) poprawność sporządzenia dokumentów związanych z pobytem gości.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym****2. Prowadzenie sprzedaży imprez i usług turystycznych**

- 5) sporządza dokumenty potwierdzające płatność za usługi i imprezy turystyczne;
- 6) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące usług i imprez turystycznych.

**3. Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

- 4) rozlicza koszty usług turystycznych świadczonych przez usługodawców;
- 5) przestrzega zasad opodatkowania usług i imprez turystycznych;

6) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych mogą dotyczyć**

- wykonywania prac związanych z obsługą klientów korzystających z usług turystycznych w kraju i zagranicą,
- prowadzenia działalności promocyjnej na podstawie informacji źródłowych w języku polskim lub obcym oraz rozliczania imprez turystycznych.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik obsługi turystycznej

**ZAŁĄCZNIK 3.** Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

**ZAŁĄCZNIK 4.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

**ZAŁĄCZNIK 5.** Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

## **ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik obsługi turystycznej 422103

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik obsługi turystycznej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania działalności turystycznej;
- 2) organizowania imprez i usług turystycznych;
- 3) obsługi klientów korzystających z usług turystycznych;
- 4) rozliczania imprez i usług turystycznych.

### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:



- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

**(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

**(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

**(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów** (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
  - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
  - 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
  - 6) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(T.g);

**PKZ(T.g) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik obsługi turystycznej**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje rodzaje turystyki;
- 2) rozróżnia podmioty gospodarcze świadczące usługi na rynku turystycznym;
- 3) charakteryzuje zadania organizatorów turystyki, pośredników turystycznych i agentów turystycznych;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące turystyki;
- 5) rozróżnia produkty turystyczne;
- 6) rozróżnia rodzaje usług turystycznych;
- 7) charakteryzuje rynek usług turystycznych;
- 8) charakteryzuje oraz monitoruje krajowy i zagraniczny ruch turystyczny;
- 9) przestrzega zasad marketingu dotyczących turystyki;

- 10) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik obsługi turystycznej opisane w części II:

### **T.13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych**

#### **1. Planowanie i kalkulacja kosztów imprez i usług turystycznych**

Uczeń:

- 1) wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata;
- 2) korzysta z map geograficznych i innych źródeł informacji;
- 3) dobiera usługi turystyczne do potrzeb klientów;
- 4) opracowuje programy imprez turystycznych;
- 5) sporządza programy konferencji, kongresów, targów i giełd turystycznych;
- 6) kalkuluje koszty usług turystycznych;
- 7) oblicza koszty imprez turystycznych dla grup oraz koszty jednostkowe;
- 8) ustala ceny imprez i usług turystycznych;
- 9) sporządza dokumentację dotyczącą kalkulacji imprez i usług turystycznych.

#### **2. Rezerwacja imprez i usług turystycznych**

Uczeń:

- 1) dobiera usługodawców do realizacji imprez i usług turystycznych;
- 2) dobiera najkorzystniejszy sposób ubezpieczenia uczestników ruchu turystycznego;
- 3) zamawia usługi turystyczne;
- 4) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;
- 5) dokonuje rezerwacji usług *on-line*;
- 6) korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych stosowanych do obsługi ruchu turystycznego;
- 7) opracowuje dokumentację związaną z zamawianiem usług turystycznych.

#### **3. Realizacja imprez i usług turystycznych**

Uczeń:

- 1) stosuje metody przewodnictwa turystycznego oraz pilotażu wycieczek;
- 2) przestrzega zasad żywienia uczestników ruchu turystycznego;
- 3) planuje i organizuje czas wolny klientów;
- 4) obsługuje imprezy turystyczne dla różnych grup klientów;
- 5) współpracuje z usługodawcami w zakresie realizacji imprez i usług turystycznych;
- 6) obsługuje konferencje, kongresy, targi i giełdy turystyczne;
- 7) przestrzega zasad obsługi klienta;
- 8) sporządza i prowadzi dokumentację dotyczącą imprez i usług turystycznych;
- 9) gromadzi dokumenty finansowe potwierdzające realizację imprez i usług turystycznych;
- 10) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych.

### **T.14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych**

#### **1. Prowadzenie informacji turystycznej**

Uczeń:

- 1) tworzy i aktualizuje bazy danych informacji turystycznej;
- 2) udziela informacji turystycznej;
- 3) określa walory turystyczne, zagospodarowanie turystyczne i dostępność komunikacyjną Polski oraz wybranych regionów świata;
- 4) korzysta ze źródeł informacji geograficznej i turystycznej;
- 5) współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego;
- 6) opracowuje materiały promocyjne, informatory i katalogi usług turystycznych.

#### **2. Prowadzenie sprzedaży usług i imprez turystycznych**

Uczeń:

- 1) stosuje komputerowe systemy rezerwacji usług i imprez turystycznych;
- 2) stosuje różne formy sprzedaży usług i imprez własnych oraz innych podmiotów rynku turystycznego;
- 3) rejestruje sprzedaż usług i imprez turystycznych;
- 4) stosuje różne formy płatności podczas sprzedaży usług i imprez turystycznych;
- 5) sporządza dokumenty potwierdzające płatność za usługi i imprezy turystyczne;
- 6) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące usług i imprez turystycznych;
- 7) stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży usług i imprez turystycznych.

#### **3. Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

Uczeń:

- 1) rozlicza koszty usług turystycznych świadczonych przez usługodawców;
- 2) sporządza rozliczenie wpływów i kosztów imprezy turystycznej;
- 3) przestrzega zasad opodatkowania usług i imprez turystycznych;
- 4) rozlicza koszty konferencji, targów i giełd turystycznych;
- 5) prowadzi ewidencję księgową imprez i usług turystycznych przestrzegając zasad rachunkowości;
- 6) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik obsługi turystycznej powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię turystyczno-geograficzną, wyposażoną w: stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi turystycznej, sprzęt biurowy, zestaw przepisów prawa dotyczących działalności turystycznej, przewodniki, foldery oraz informatory turystyczne, katalogi biur podróży z ofertami i cennikami imprez, rozkłady jazdy komunikacji: autobusowej, kolejowej, lotniczej, promowej, wzory dokumentów stosowanych w działalności turystycznej, w tym wzory umów cywilnoprawnych, mapy turystyczne, fizyczne i polityczne Polski, Europy i świata, atlasy geograficzne;
- 2) pracownię obsługi turystycznej, wyposażoną w: stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pakiet programów biurowych, oprogramowanie do obsługi turystycznej, w tym stosowane w informacji turystycznej, czytnik kart płatniczych, sprzęt biurowy, przewodniki, informatory turystyczne i materiały promocyjne dotyczące atrakcji turystycznych, obiektów noclegowych, biur podróży oraz innych podmiotów działających w branży turystycznej, rozkłady jazdy komunikacji: autobusowej, kolejowej, lotniczej, promowej, mapy turystyczne Polski, Europy i świata, atlasy geograficzne.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych oraz w biurach podróży, punktach informacji turystycznej oraz innych podmiotach świadczących usługi turystyczne.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 12 tygodni (480 godzin). Program praktyki zawodowej powinien być dostosowany do specyfiki regionu, w którym znajduje się szkoła kształcąca w zawodzie.

### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
T.13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych	330 godz.
T.14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych	330 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

### **ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.







**ZAŁĄCZNIK 6. 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.komisja.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/>

## SŁOWNIK POJĘĆ

**Szkoła** – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

**Dyrektor szkoły/placówki** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, 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 lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

**Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

**Kwalifikacja w zawodzie** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

**Podstawa programowa kształcenia w zawodach** – 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.



**Formy pozaszkolne** – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

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

**Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

**Operator** lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganých elektronicznie.

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, 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.

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć 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 ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych.

**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 upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.