

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

*Technik turystyki wiejskiej 515203*



**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
4. Wspólne kwalifikacje w zawodach ..... 1

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

#### **Kwalifikacja 1. – T.7. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich**

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 7

#### **Kwalifikacja 2. – T.8. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego**

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 13
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 17

### **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

- otrzymywane z utartych żółtek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółtek 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)

**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 turystyki wiejskiej** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i prowadzenia działalności turystycznej na obszarach wiejskich;
- 2) planowania, organizowania i wykonywania prac w gospodarstwie rolnym;
- 3) planowania i organizowania działalności agroturystycznej;
- 4) obsługi klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik turystyki wiejskiej** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	T.7.	<i>Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich</i>
K2	T.8.	<i>Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego</i>

### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik turystyki wiejskiej** w 4-letnim technikum lub 2-letniej szkole policealnej. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji T.7. *Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich* oraz w zakresie kwalifikacji T.8. *Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego*.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### T.7. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.7. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich

##### 1. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych

Umiejętność 2) rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych, na przykład:

- identyfikuje potrzeby turystyczne klientów;
- interpretuje wyniki badań ankietowych;
- rozpoznaje formy turystyki i typy turystów.

##### Przykładowe zadanie 1.



Rodzaje produktów turystycznych wybieranych przez turystów jako główny motyw ich przyjazdu do gospodarstw agroturystycznych położonych w Parku Krajobrazowym „Łasy Janowskie”	Liczba i udziały wskazań wymienionych przez ankietowanych właścicieli gospodarstw agroturystycznych			
	2005-2006		2009-2010	
		%		%
wypoczynek aktywny (spacery, marsze, nordic-walking, jazda na rowerze)	20	23,0	13	13,5
myślistwo	7	8,1	5	5,2
grzybobranie	15	17,3	10	10,5
wędkowanie	3	3,4	1	1,0
sprzedaż bezpośrednich produktów rolnych	4	4,6	1	1,0
biegi na orientację	1	1,2	4	4,2

turystyka etnograficzna	2	2,3	7	7,3
gry terenowe (paintball)	4	4,6	5	5,2
birdwatching	0	0	12	12,5
survival	1	1,2	13	13,5

Agroturystyka wyspecjalizowana na obszarach leśnych (na przykładzie Lasów Janowskich).

*Tomasz Dziechciarz, Studia i Materiały CEPL w Rogowie R. 13. Zeszyt 3 (28) / 2011*

Które gospodarstwo agroturystyczne położone w Parku Krajobrazowym "Lasy Janowskie", najlepiej rozpoznało oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych?

- A. Pod Lipami.
- B. Gospodarstwo Dwa Stawy.
- C. Agrowczasy Zielone Łąki.
- D. Stacja Przygody.

Odpowiedź prawidłowa D.

Umiejętność 4) wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata, na przykład:

- rozpoznaje regiony i atrakcje turystyczne Polski i świata;
- stosuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski;
- stosuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej świata.

### Przykładowe zadanie 2.

**Gospodarstwo Agroturystyczne Chatka Trapera** to niewielki obszar (w granicach naszego kraju około 56 km<sup>2</sup>) zupełnie niemal pustych gór wciśniętych we wschodnią część Ziemi Kłodzkiej, Dolina Morawki oddziela je od Masywu Śnieżnika, a dolina Białej Łądeckiej od Gór Żółtych. Góry są stosunkowo mało odwiedzane ze względu na brak bazy (niekiedy w sezonie letnim w rejonie Nowej Morawy czynna jest baza namiotowa) i dość uciążliwy dojazd. Punktami wyjściowymi są: Stronie Śląskie, Kamienica, Gierałtów, Bielice.

*Akademicki Klub Kadry GDAKK Geografia Turystyczna Polski*

**Bielice** to sympatyczna wioska leżąca w największym i zarazem najpiękniejszym zakątku Ziemi Kłodzkiej. To tutaj można fantastycznie odpocząć w naszym, położonym na 11-hektarowej łące, gospodarstwie agroturystycznym, to na tej łące rankiem spotkacie pasące się sarny, to tutaj zaglądną bociany :)

<http://www.polskiekrajobrazy.pl>



[http://www.bielice.pl/bielice\\_pl.html](http://www.bielice.pl/bielice_pl.html)

Gospodarstwo Agroturystyczne Chatka Trapera znajduje się w

- A. Górach Stołowych.
- B. Karkonoszach.
- C. Górach Bielskich.
- D. Bieszczadach.

Odpowiedź prawidłowa C.

Umiejętność 9) Stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych, na przykład:

- rozróżnia instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych;
- stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych.

**Przykładowe zadanie 3.**

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

- 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 C.

**1.2. Realizowanie imprez i usług turystycznych**

Umiejętność 1) *stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych, na przykład:*

- rozróżnia przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych;
- określa zakres odpowiedzialności w obsłudze ruchu turystycznego;
- stosuje regulacje prawne dotyczące branży turystycznej.

**Przykładowe zadanie 4.**

Kto może poprowadzić wycieczkę uczestników „zielonej szkoły” na Babią Górę (1725 m n.p.m.)?

- A. Przewodnik beskidzki.
- B. Nauczyciel geografii.
- C. Przewodnik tatrzański.
- D. Pilot wycieczki.

Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 3) *udziela informacji turystycznych, na przykład:*

- rozróżnia źródła informacji turystycznej;
- wykorzystuje informacje turystyczne w obsłudze klienta.

**Przykładowe zadanie 5.**

Program jednodniowej wycieczki: Mrągowo – Kosewo Górne – Kadzidłowo – Krutyń – Mrągowo: 9.00 Mrągowo - miasteczko westernowe Mrongoville.- wystawa w Muzeum Warmii i Mazur - góra Czterech Wiatrów.12.30 -13.30 Kosewo Górne - Ferma Jeleniowatych. 14.00-15.30 Kadzidłowo - Park Dzikich Zwierząt - Osada Kulturowa. 16.00 17.30 Krutyń - Muzeum Przyrodnicze Mazurskiego Parku Krajobrazowego. 18.00 Mrągowo.

Program jednodniowej wycieczki: Mrągowo – Pierśławek – Krutyń – Wojnowo – Mikołajki – Mrągowo: 9.00 – 11.00 Mrągowo - Ratusz, Muzeum Warmii i Mazur, Stare Miasto. 11.30 -12.30 Pierśławek - zwiedzanie Izby Pamięci Ernesta Wiecherta. 13.00-14.00 Krutyń Muzeum Mazurskiego Parku Krajobrazowego. 14.20 – 15.30 Wojnowo - Klasztor Starowierców. 16.00 -18.00 Mikołajki - spacer centrum miasta.18.30 Mrągowo.

Program jednodniowej wycieczki: „Obiekty Sakralne Ziemi Mrągowskiej”: 9.00 Mrągowo - kościół katolicki p.w. św. Wojciecha: 11.00- 11.45 Sorkwity - kościół ewangelicki. 13.00 – 14.00 Reszel - kościół p.w. św. Piotra i Pawła. 15.00 – 16.00 Święta Lipka - Sanktuarium Maryjne. 18.30 Mrągowo. Którą wycieczkę zaproponujesz małżeństwu z dwójką dzieci w wieku przedszkolnym?

- A. „Obiekty Sakralne Ziemi Mrągowskiej i okolicy”.
- B. Mrągowo – Krutyń – Kosewo Górne – Mrągowo.
- C. Mrągowo – Kosewo Górne – Kadzidłowo – Krutyń – Mrągowo.
- D. Mrągowo – Pierśławek – Krutyń – Wojnowo – Mikołajki – Mrągowo.

Odpowiedź prawidłowa C.

**Umiejętność 5) prowadzi dokumentację realizacji imprez i usług turystycznych;**

- rozróżnia dokumenty związane z realizacją imprez i usług turystycznych;
- sporządza dokumenty związane z realizacją imprez i usług turystyczne.

**Przykładowe zadanie 6.**

Dokumentem kredytowym, umożliwiającym turystom realizację świadczeń zamówionych przez biuro u kontrahenta zagranicznego jest

- A. czarter.
- B. transfer.
- C. allotment.
- D. voucher.

Odpowiedź prawidłowa D.

### 1.3. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

Umiejętność 1) *gromadzi dokumentację imprez i usług turystycznych na etapie ich rozliczania, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z realizacją imprez i usług turystycznych;
- identyfikuje rodzaje dokumentów związanych z rozliczaniem imprez i usług turystycznych.

#### Przykładowe zadanie 7.

Dokumentem znajdującym się w teczce imprezy, niezbędnym do rozliczenia imprezy turystycznej jest

- A. rooming list.
- B. wzór umowy z uczestnikiem.
- C. program imprezy turystycznej.
- D. faktura za zrealizowane świadczenia.

Odpowiedź prawidłowa D.

Umiejętność 2) *sporządza zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych, na przykład:*

- identyfikuje przychody i koszty działalności turystycznej;
- oblicza dochód z działalności turystycznej.

#### Przykładowe zadanie 8.

Gospodarstwo państwa Blasińskich dysponuje pięcioma pokojami wynajmowanymi turystom.

Okres	Obłożenie	Cena 1 noc/os.	Liczba osób	Przychód zł
Lato	80 dni x 0,9	x 50 zł.	x10	36000
Po sezonie	50 dni x 0,5	x 20 zł.	x10	5000
Razem przychód				41000
Koszty				10000

Dochód gospodarstwa agroturystycznego z wynajmowania pokoi wynosi

- A. 51000 zł
- B. 31000 zł
- C. 36000 zł
- D. 41000 zł

Odpowiedź prawidłowa B.

Umiejętność 3) *dokonyje rozliczeń finansowych usług turystycznych, na przykład:*

- rozróżnia formy i rodzaje rozliczeń finansowych stosowanych w działalności turystycznej;
- rozróżnia dokumenty związane z rozliczeniem finansowym usług turystycznych.

**Przykładowe zadanie 9.**

Wpływy za imprezę turystyczną wynoszą 2.500,00 złotych, koszt imprezy turystycznej - 2.000,00 złotych. Ile wynosi podatek VAT należny od marży?

- A. 93,50 zł
- B. 70,52 zł
- C. 110,00 zł
- D. 500,00 zł

Odpowiedź prawidłowa A.



## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.7. *Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich*

Gospodarstwo Agroturystyczne „Sosnowy Dom” otrzymało Zamówienie na zorganizowanie pobytu weekendowego dla państwa Rybnickich.

Korzystając z Oferty gospodarstwa „Sosnowy Dom”, Informacji o atrakcjach turystycznych i Oferty specjalnej Biura turystycznego "Natura",

1. sporządź dokumenty związane z przyjęciem i realizacją zamówienia: Ramowy program 3 dniowego pobytu w gospodarstwie i Kosztorys i Zamówienie.
2. sporządź dokumenty związane rozliczaniem finansowym pomiędzy gospodarstwem agroturystycznym a Biurem turystycznym "Natura": Faktura V AT i Polecenie przelewu.

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

### ZAMÓWIENIE

Gospodarstwo Agroturystyczne „Sosnowy Dom”

Andrzej i Anna Sadowscy

Woziwoda 5

89-504 Legbąd,

Tel. 52 339 0910 fax: 52 339 0913

Nr rachunku bankowego: 34 1234 2345 3456 4567 0000 0000

NIP 789 988 99 33

[sosnowydom@tuchola.pl](mailto:sosnowydom@tuchola.pl)[www.sosnowydom.pl](http://www.sosnowydom.pl)

Witam,

Chciałbym zamówić pobyt dla 3 osób (2 osoby dorosłe i chłopiec w wieku 10 lat).

Zależy nam aby długi weekend majowy (3-5 maja 2013 r.) spędzić aktywnie przebywając jak najwięcej na świeżym powietrzu (w lesie i nad wodą). Wieczorem chcielibyśmy uczestniczyć w wieczerzy i spróbować potraw regionalnych.

Proszę o przesłanie ramowego programu i kosztorysu pobytu.

Pozdrawiam

Adam Rybnicki

### OFERTA GOSPODARSTWA „SOSNOWY DOM”

#### Cennik noclegów

Ceny noclegów w naszym gospodarstwie w terminie I—V, IX—XII

Pokój 1—osobowy 50 zł/dobę.

Pokój 2—osobowy 100 zł/dobę.

Pokój 3—osobowy 150 zł/dobę.

Pokój 4—osobowy 200 zł/dobę.

W sezonie letnim VI—VIII ceny wzrastają o 10%

### Wyżywienie

Śniadania– 10 zł/osoba.

Obiad tradycyjny – 25 zł/osoba

Obiad regionalny – 50 zł/osoba.

Kolacja tradycyjna – 15 zł/osoba

Kolacja regionalna - 40 zł/osoba.

*Dzieci do lat 4- bezpłatnie*

### INFORMACJA O ATRAKCJACH TURYSTYCZNYCH

- SCHOLA – nauka śpiewów ludowych i tańców– przygotowanie krótkiego występu na biesiadę (tańce i śpiew ludowy) 30 zł dorośli, 15 zł dzieci - 2 godziny.
- NAUKA GRY NA INSTRUMENTACH LUDOWYCH – uczestnicy spotkania wystąpią na pokazie podczas wieczery 35 zł dorośli, 25 zł dzieci - 2 godziny.
- PIECZENIE CHLEBA - pieczony jest chleb w sposób tradycyjny na wieczerę po pracy. 3 godziny – 5 zł/os.
- MIELENIE MAŁKI – nauka mielenia mąki. Mielenie ziarna na mąkę w ręcznych żarnach. 1 godzina / 15 zł/os.
- UBIJANIE MASŁA – nauka robienia masła. Kobiety dostają maselniczki i śmietanę, ręcznie ubijają masło, które podadzą na wieczerę. 1 godzina - 15zł/os.
- Wyścigi w workach - 5 zł/os.
- Mecz piłki nożnej - 20 zł.
- Ognisko - pieczenie kiełbas domowego wyrobu - 40 zł/os.

### OFERTA SPECJALNA BIURA TURYSTYCZNEGO „ NATURA”

**dla gości gospodarstwa agroturystycznego "Sosnowy Dom"**

#### BIURO TURYSTYCZNE „ NATURA”

ul. Słoneczna 1

89-500 Tuchola

Tel. 52 3347878

Nr rachunku bankowego: 25 1111 2222 3333 4444 0000 0000

NIP 345 345 67 78

SPŁYW KAJAKOWY transport, kajaki - 8 godz. - 50 zł /os.

LOT BALONEM - 4 godz. - 200 zł/os.

NAUKA ŻEGLOWANIA z dojazdem do jeziora— 5 godz.—50 zł/os.

WYPOŻYCZENIE ROWERU—5 zł/godz.

SPŁYW TRATWAMI—30 zł/godz.

POSZUKIWANIE SKARBÓW – uczestnicy poszukują w lesie ukrytych skarbów. Grupa 3—8 osób , 20 zł /os. Czas trwania 4 godziny.





## Polecenie przelewu

Pismo maszynowe: normalna czcionka  
Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce, wypełniać długopisem, mocno dociskając  
\* niepoprawne środki - wypłacił bank

**Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa**

nazwa odbiorcy  
nazwa odbiorcy cd.

I.k. nr rachunku odbiorcy

waluta **W P \* PLN** kwota

nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)

nazwa zlecającego  
nazwa zlecającego cd.

tytułem  
tytułem cd.

06

Oplata:

pieczęć, data i podpis(y) zlecającego

odcinek dla banku

K-69

Bank Gwarantowany S.A. ul. Piłsudskiego 10, 00-948 Warszawa

## Ocenie podlegać będzie:

- Ramowy program 3 dniowego pobytu w gospodarstwie - Rezultat 1
- Kosztorys pobytu- Rezultat 2;
- Zamówienie - Rezultat 3;
- Faktura VAT - Rezultat 4;
- Polecenie przelewu - Rezultat 5.

## Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- poprawność sporządzenia dokumentów związanych z przyjęciem i realizacją zamówienia;
- poprawność sporządzenia dokumentów związanych z rozliczaniem finansowym usług turystycznych.

## Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

## 1. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych

- 2) rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych;
- 5) opracowuje programy imprez turystycznych;
- 7) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych;
- 8) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;
- 10) współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego;
- 11) sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych.

## 2. Realizowanie imprez i usług turystycznych

- 3) udziela informacji turystycznych;
- 4) realizuje imprezy i usługi turystyczne na obszarach wiejskich z uwzględnieniem specyfiki regionu;

## 3. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

- 3) dokonuje rozliczeń finansowych usług turystycznych.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.7. *Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich* mogą dotyczyć przygotowania, sprzedaży, realizacji i rozliczenia usług turystycznych na obszarach wiejskich na podstawie informacji źródłowych w języku polskim lub obcym.**

## Kwalifikacja K2

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.8. *Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego*

#### 1.1. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

Umiejętność 2) planuje, organizuje i wykonuje zabiegi agrotechniczne w produkcji roślin na gruntach ornych i użytkach zielonych, na przykład:

- rozróżnia rodzaje zabiegów agrotechnicznych;
- określa cel stosowania podstawowych zabiegów uprawowych;
- planuje zabiegi agrotechniczne, uprawę, nawożenie i ochronę roślin z uwzględnieniem wymagań roślin uprawnych, warunków glebowych i pory roku.

#### Przykładowe zadanie 1.

Wiosennym zabiegiem pielęgnacyjnym na łąkach i pastwiskach, mającym na celu usunięcie z gleby zbędnego powietrza i regenerację systemów korzeniowych traw jest

- A. wałowanie.
- B. włókovanie.
- C. bronowanie.
- D. orka melioracyjna.

Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 4) dobiera gatunki i grupy zwierząt do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego, na przykład:

- rozróżnia gatunki zwierząt gospodarskich;
- określa znaczenie gospodarcze poszczególnych gatunków zwierząt.

#### Przykładowe zadanie 2.

Tradycyjną, rodzimą rasą owiec polecaną do hodowli na terenach północno-wschodniej Polski jest

- A. owca Uhruska.
- B. owca pomorska.
- C. cakiel podhalański.
- D. owca wrzosówka.

Odpowiedź prawidłowa D

Umiejętność 12) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej, na przykład:

- wskazuje różnice między konwencjonalną i ekologiczną metodą produkcji rolniczej;
- określa zasady kontroli i certyfikacji w rolnictwie ekologicznym;
- planuje produkcję roślinną w gospodarstwie ekologicznym;
- planuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie ekologicznym.

### Przykładowe zadanie 3.

Gospodarstwo sadownicze, które planuje produkcję ekologiczną owoców, powinno wykonać nasadzenia z następujących odmian jabłoni

- A. Gala, Lobo.
- B. Prima, Freedom.
- C. Cortland, Paulared.
- D. Boskoop, Jonagored.

Odpowiedź prawidłowa B.

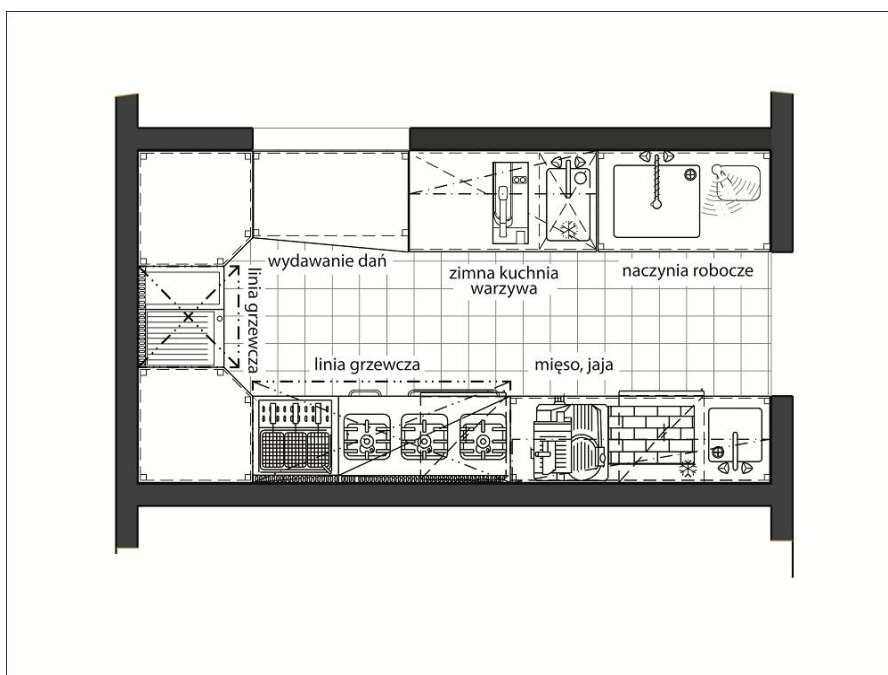
## 1.2. Dostosowanie gospodarstwa do działalności agroturystycznej

Umiejętność 3) planuje i dobiera wyposażenie bazy do prowadzenia usług noclegowych, żywieniowych i towarzyszących, na przykład:

- rozróżnia wyposażenie recepcji i jednostki mieszkalnej;
- rozróżnia wyposażenie pomieszczeń gastronomicznych i obsługi konsumenta;
- rozróżnia wyposażenie bazy towarzyszącej.

### Przykładowe zadanie 4.

Urządzeniami do obróbki ciepłej żywności w przedstawionej na planie zmodernizowanej kuchni gospodarstwa agroturystycznego, są:





<http://www.gastrosklep.pl/strony/projekty.html>

- A. kuchnia gazowa z piekarnikiem, frytkownica, płyta grillowa ryflowana.
- B. kuchnia gazowa, kocioł warzelny, patelnia gazowa, kuchenka mikrofalowa.
- C. kuchnia indukcyjna, piec konwekcyjno – parowy, taboret gazowy.
- D. taboret gastronomiczny, patelnia elektryczna, kebab – grill.

Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 6) stosuje przepisy prawa dotyczące minimalnych wymagań dla obiektów świadczących usługi noclegowe, na przykład:

- identyfikuje minimalne wymagania budowlane i sanitarne dla obiektów świadczących usługi noclegowe;
- rozróżnia minimalne wymagania przeciwpożarowe dla obiektów świadczących usługi noclegowe;
- rozróżnia minimalne wymagania dotyczące wyposażenia obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- rozróżnia minimalne wymagania dotyczące zakresu świadczonych usług w obiektach hotelarskich.

#### Przykładowe zadanie 5.

Minimalne wymagania dla obiektów świadczących usługi noclegowe określone są w

- A. Ustawie o usługach turystycznych.
- B. Ustawie o swobodzie działalności gospodarczej.
- C. Strategii normalizacji i jakości w hotelarstwie i turystyce opracowanej przez Polską Izbę Hotelarstwa.
- D. Rozporządzeniu w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

Odpowiedź prawidłowa D.

Umiejętność 7) przestrzega zasad kategoryzacji bazy noclegowej, na przykład:

- rozróżnia rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich;
- stosuje przepisy prawa dotyczące zaszeregowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i nadawania im kategorii.

#### Przykładowe zadanie 6.

Dla pensjonatów wyróżnia się

- A. pięć kategorii oznaczonych gwiazdką.
- B. trzy kategorie oznaczone cyframi rzymskimi.
- C. cztery kategorie oznaczone gwiazdką.
- D. dwie kategorie oznaczone cyframi rzymskimi.

Odpowiedź prawidłowa A.

### 1.3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym

Umiejętność 1) organizuje i realizuje usługi noclegowe, na przykład:

- stosuje procedury obsługi gości przyjeżdżających i wyjeżdżających;
- sporządza dokumentację związaną z rezerwacją, zameldowaniem, pobytem i wymeldowaniem gości.

#### Przykładowe zadanie 7.

Dokumentami stosowanymi przy rezerwacji usług noclegowych są:

- A. potwierdzenie rezerwacji, faktura VAT, karta meldunkowa.
- B. karta pobytu, grafik rezerwacji, księga meldunkowa.
- C. formularz rezerwacyjny, grafik rezerwacji, potwierdzenie rezerwacji.
- D. karta rezerwacji, karta meldunkowa, zaproszenie.

Odpowiedź prawidłowa C.

Umiejętność 3) układa jadłospisy dla różnych grup klientów z uwzględnieniem potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji, na przykład:

- planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
- uwzględnia w jadłospisach potrawy regionalne;
- układa jadłospisy na przyjęcia okolicznościowe;
- planuje w jadłospisach przetwory własnej produkcji.

#### Przykładowe zadanie 8.

Kwaśnica, moskol, bryjka, grule z bryndzą i jajecznica to potrawy serwowane w gospodarstwie agroturystycznym na

- A. Podhalu.
- B. Śląsku.
- C. Podlasiu.
- D. Kaszubach.

Odpowiedź prawidłowa A.

Umiejętność 5) stosuje zasady obsługi klienta, na przykład:

- rozróżnia metody i techniki obsługi klienta;
- dobiera metody obsługi do rodzaju usług gastronomicznych.

#### Przykładowe zadanie 9.

Kelner może bez pytania gościa zabrać brudny talerz, kiedy sztucce są

- A. oparte o talerz.
- B. położone obok talerza.
- C. ułożone na talerzu równolegle.
- D. skrzyżowane na talerzu prostopadle.

Odpowiedź prawidłowa C.

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.8. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego

Gospodarstwo agroturystyczne „Nad Bieliczną” otrzymało Zapytanie ofertowe na zorganizowania pobytu szkoleniowo – integracyjnego dla pracowników firmy Eventpol z Warszawy.

Korzystając z Informacji o gospodarstwie agroturystycznym,  
sporządź dokumenty związane z organizacją pobytu: Ramowy program pobytu, Menu dla wszystkich posiłków, Kosztorys pobytu i Ofertę ze szczegółowym harmonogramem pobytu.

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

### ZAPYTANIE OFERTOWE 2013/O/N/4

Kierujący zapytanie:

Warszawa, 17.06.2013

EVENTPOL S.A.

ul. Kopernika 123

00-896 Warszawa

Niniejszym zapraszamy do składania ofert w ramach konkursu ofert na zorganizowanie 3 dniowego pobytu szkoleniowo – integracyjnego w gospodarstwie agroturystycznym dla 10 pracowników naszej firmy w terminie 08.09.2013 – 10.09.2013 r.

#### Zakres usługi w szczególności obejmuje:

Przyjazd i zameldowanie 8.09.2013 r. do godz. 14.00.

Nocleg w pokojach 2 osobowych z pełnym węzłem higieniczno – sanitarnym, łóżka pojedyncze, codzienne sprzątanie pokoi, wymiana ręczników i pościeli.

Wyjazd gości po godz. 12.00 w dniu 10.09.2013 r.

---

#### Sala konferencyjna

08.09.2013 godz. 15.00 – 15.30 spotkanie powitalne - wyposażenie: rzutnik, ekran, nagłośnienie, woda mineralna, kawa, ciastka, 10 osób.

Drugi dzień - po śniadaniu – szkolenie 4 godziny z przerwą kawową z udziałem zaproszonych gości – 3 osoby – proszę o powitanie gości przy wejściu przez właściciela gospodarstwa ( wyjazd zaproszonych 3 osób zaraz po obiedzie). Wyposażenie: rzutnik, ekran, nagłośnienie, flipchart.

Trzeci dzień – sala konferencyjna 10 osób po śniadaniu do 12.00, tylko nagłośnienie.

---

#### **Gastronomia** – proszę przedstawić menu dla wszystkich posiłków również bufet śniadaniowy!

08.09.2013 po spotkaniu powitalnym obiad do wyboru - 2 rodzaje zupy, 3 rodzaje dania głównego, dodatki, sałatki, ciasto, napoje.

08.09.2013 - Od 20.00 do 01.00. Grill, ognisko, ustawienie stolików i krzeseł na tarasie , beczka piwa, kawa, herbata, soki, pieczone na grillu mięsa i warzywa z dodatkami, muzyka na żywo – gitara

Drugi dzień – od godz. 7.00 śniadania w formie bufetu, po zakończeniu szkolenia obiad dla 13 osób, do wyboru minimum 3 rodzaje dań w tym 1 wegetariańskie.

Od godziny 21.00 uroczysta kolacja – przystawka zimna, zupa, 3 dania główne do wyboru w tym 1 kuchni regionalnej, warzywa, sałatki, dodatki, wino, deser. W bufecie cały czas kawa, herbata, zimne przekąski, soki, kącik wiejski. O godzinie 24.00 tort serwowany przez kelnera. Około godz. 1.00 bufet - minimum 3 dania ciepłe, 2 zupy do wyboru, przez cały czas bar alkoholowy. Od godz. 23.00 muzyka DJ. Zakończenie ok. godz. 2.30.

Trzeci dzień – późne śniadanie – bufet śniadaniowy .

Około godz.12.00 kawa, herbata, desery – bufet przekąski.

### Rekreacja

Drugi dzień – godz. 17 -19 wycieczka rowerowa, podział na 2 grupy po 5 osób, przewodnicy. W czasie wolnym możliwość korzystania z sauny, siłowni, boisk – goście płacą indywidualnie. Z poważaniem

Prezes EVENTPOL S.A.

Andrzej Chybowski

Tel .609768976

### INFORMACJE O GOSPODARSTWIE AGROTURYSTYCZNYM

Gospodarstwo agroturystyczne „ Nad Bieliczną” dysponuje 12 pokojami dla 20 gości.

#### Grafik pokoi 09.2013

Pokój	7 IX	8 IX	9 IX	10 IX	11 IX
10 DBL					
11 DBL					
12 SGL					
13 SGL			R Kam		
14DBL	R Tar			R Tar	
15 DBL	R Tar	R Tar			
16 DBL	R kam	R Kam	R Kam		
17 SGL			R Kam		
18 SGL					
19 DBL					
20 DBL					
21 DBL	R Kam	R Kam	R Kam	R Kam	R Kam

R Kam, R Tar – rezerwacje indywidualne

SGL – pokój 1 osobowy

DBL – pokój 2 osobowy

Cennik pokoi

	25.04 – 20.09	21.09 – 24.04
Pokój 1 - osobowy	100 zł	80 zł
Pokój 2 - osobowy	200 zł	160 zł

Wszystkie ceny zawierają podatek VAT

Dla grup powyżej 6 osób – rabat 10 %

Usługi gastronomiczne

	W cenie noclegu
Śniadania - bufet śniadaniowy	
Obiad – do wyboru zawsze kilka dań, napoje, deser w cenie	50 zł od osoby
Kolacja – do wyboru kilka dań, napoje w cenie	50 zł od osoby
Uroczysta kolacja – do wyboru kilka dań, bufet, tort, napoje alkoholowe i bezalkoholowe wliczone w cenę	100 zł od osoby
Grill – ognisko, dania grillowane, beczka piwa, napoje	70 zł od osoby

Rabat 10 % dla grup powyżej 8 osób

Dodatkowo płatne:

Muzyka na żywo przy ognisku – 50 zł/ godzina

Muzyka DJ podczas uroczystej kolacji – 200 zł/godzina

Sala konferencyjna A do 20 osób z pełnym wyposażeniem konferencyjnym – 20 zł/godzina

Sala konferencyjna B do 6 osób z pełnym wyposażeniem konferencyjnym – 15 zł/godzina

Wypożyczenie rowerów, sauna, siłownia, boiska – dla gości gospodarstwa bezpłatnie

Wycieczka rowerowa z przewodnikiem po okolicy do 4 godzin – 20 zł od osoby

Wszystkie ceny zawierają podatek VAT

RAMOWY PROGRAM POBYTU	
Data	Wyszczególnienie
<b>08.09.2013</b>	
<b>09.09.2013</b>	
<b>10.09.2013</b>	



**OFERTA ZE SZCZEGÓŁOWYM HARMONOGRAMEM POBYTU**

**Gospodarstwo Agroturystyczne „Nad Bieliczną”  
Krzysztof Sokołowski  
Bieliczna 1  
38-315 Ujście Gorlickie**

**Oferta**

**Dotyczy:** konkursu ofert na zorganizowanie pobytu szkoleniowo – integracyjnego w gospodarstwie agroturystycznym .

**Dla:**

**Nazwa/rodzaj imprezy:**

**Termin:**

**Liczba uczestników:**

**Cena brutto:**

**CHARAKTERYSTYKA ELEMENTÓW OFERTY**

HARNONOGRAM POBYTU		
Data	Godzina	Wyszczególnienie
08.09.2013		
09.09.2013		
10.09.2013		

**Ocenie podlegać będzie:**

- Ramowy program pobytu – Rezultat 1;
- Menu dla wszystkich posiłków – Rezultat 3;
- Kosztorys pobytu - Rezultat 2;
- Oferta ze szczegółowym harmonogramem pobytu – Rezultat 4.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- poprawność sporządzenia ramowego program pobytu;
- poprawność sporządzenia menu dla wszystkich posiłków;
- poprawność sporządzenia kosztorysu;
- poprawność sporządzenia oferty ze szczegółowym harmonogramem pobytu.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:****3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym**

- 1) organizuje i realizuje usługi noclegowe;
- 3) układa jadłospisy dla różnych grup klientów z uwzględnieniem potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji;
- 5) przestrzega zasad obsługi klienta.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.8. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego mogą dotyczyć planowania, organizowania i wykonywania prac w**



**gospodarstwie rolnym, planowania i organizowania działalności agroturystycznej oraz obsługi gości krajowych i zagranicznych w gospodarstwie agroturystycznym.**

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej

**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 turystyki wiejskiej 515203

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. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w tym zawodzie również w szkole policealnej.

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

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik turystyki wiejskiej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i prowadzenia działalności turystycznej na obszarach wiejskich;
- 2) planowania, organizowania i wykonywania prac w gospodarstwie rolnym;
- 3) planowania i organizowania działalności agroturystycznej;
- 4) obsługi klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

### **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.d);

#### **PKZ(T.d) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej**

Uczeń:

- 1) opisuje walory turystyczne regionów geograficznych ze szczególnym uwzględnieniem walorów przyrodniczych i kulturowych;
- 2) projektuje i opisuje trasy podróży na podstawie map turystycznych, topograficznych i samochodowych;
- 3) określa wpływ rozwoju turystyki na środowisko przyrodnicze;
- 4) przestrzega zasad racjonalnego żywienia człowieka;
- 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami;
- 6) wyjaśnia wpływ czynników przyrodniczych i społeczno-ekonomicznych na rozwój rolnictwa;
- 7) rozpoznaje gatunki roślin uprawnych i chwastów;
- 8) rozpoznaje gatunki, rasy i typy użytkowe zwierząt gospodarskich;
- 9) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą;
- 10) klasyfikuje nawozy i ocenia ich wpływ na glebę i rośliny;
- 11) rozróżnia pojazdy, maszyny, urządzenia i narzędzia stosowane w produkcji rolniczej;
- 12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik turystyki wiejskiej opisane w części II:

#### **T.7. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich**

##### **1. Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych**

Uczeń:

- 1) klasyfikuje imprezy i usługi turystyczne;
- 2) rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych;
- 3) korzysta z dostępnych źródeł informacji geograficznej i turystycznej;
- 4) wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata;
- 5) opracowuje programy imprez turystycznych;
- 6) dobiera usługodawców do rodzaju imprez i usług turystycznych;
- 7) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych;
- 8) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;
- 9) stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych;
- 10) współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego;
- 11) sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych.

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

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych;
- 2) współpracuje z usługodawcami realizującymi usługi turystyczne;
- 3) udziela informacji turystycznych;
- 4) realizuje imprezy i usługi turystyczne na obszarach wiejskich z uwzględnieniem specyfiki regionu;
- 5) prowadzi dokumentację realizacji imprez i usług turystycznych;
- 6) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych.

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

Uczeń:

- 1) gromadzi dokumentację imprez i usług turystycznych na etapie ich rozliczania;
- 2) sporządza zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;
- 3) dokonuje rozliczeń finansowych usług turystycznych.

## **T.8. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego**

### **1. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym**

Uczeń:

- 1) dobiera grupy i gatunki roślin do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego;
- 2) planuje, organizuje i wykonuje zabiegi agrotechniczne w produkcji roślin na gruntach ornych i użytkach zielonych;
- 3) zakłada i pielęgnuje ogród warzywny i sad przydomowy;
- 4) dobiera gatunki i grupy zwierząt do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego;
- 5) planuje i organizuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie rolnym;
- 6) prowadzi prace związane z żywieniem, rozrodem oraz pielęgnacją zwierząt gospodarskich;
- 7) wykonuje zabiegi związane z higieną zwierząt i pomieszczeń gospodarskich;
- 8) dobiera i eksploatuje narzędzia i maszyny do kompleksowej mechanizacji procesów technologicznych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 9) przestrzega zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi;
- 10) kontroluje jakość wykonywanych prac związanych z prowadzeniem produkcji w gospodarstwie rolnym;
- 11) eksploatuje pojazdy, maszyny, narzędzia i urządzenia przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i stosując przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 12) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej;
- 13) prowadzi produkcję rolniczą zgodnie ze Zwykłą Dobrą Praktyką Rolniczą i z Zasadami Wzajemnej Zgodności;
- 14) prowadzi sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia rolniczego;
- 15) oblicza opłacalność produkcji rolniczej.

### **2. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej**

Uczeń:

- 1) określa warunki adaptacji gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej;
- 2) projektuje układy funkcjonalne i wyposażenie gospodarstwa rolnego na potrzeby klientów;
- 3) planuje i dobiera wyposażenie bazy do prowadzenia usług noclegowych, żywieniowych i towarzyszących;
- 4) planuje działalność turystyczną w gospodarstwie rolnym i oblicza jej opłacalność;
- 5) dostosowuje produkcję rolniczą w gospodarstwie rolnym do potrzeb klientów;
- 6) stosuje przepisy prawa dotyczące minimalnych wymagań dla obiektów świadczących usługi noclegowe;
- 7) przestrzega zasad kategoryzacji bazy noclegowej.

### **3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym**

Uczeń:

- 1) organizuje i realizuje usługi noclegowe;
- 2) wykonuje prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie;
- 3) układa jadłospisy dla różnych grup klientów z uwzględnieniem potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji;
- 4) sporządza potrawy i napoje przestrzegając zasad racjonalnego żywienia oraz bezpieczeństwa i jakości zdrowotnej żywności;
- 5) przestrzega zasad obsługi klienta.

### **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik turystyki wiejskiej powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię turystyki, wyposażoną w: mapy i atlasy, przewodniki, foldery, katalogi biur podróży, cenniki usług, informatory, rozkłady jazdy komunikacji: kolejowej, autobusowej, lotniczej, wzory umów cywilnoprawnych, wzory dokumentów stosowanych w turystyce, czasopisma i literaturę zawodową, czytnik kart kredytowych, wzory kart i rachunków kredytowych;
- 2) pracownię hotelarską, składającą się z lady recepcyjnej i jednostki mieszkalnej z pełnym węzłem sanitarnym, wyposażoną w: łóżko, pościel i bieliznę pościelową, zestaw ręczników, telewizor, drobne dodatkowe wyposażenie, wózek z wyposażeniem i środkami do sprzątnia;

3) pracownię żywienia z salą konsumpcyjną, wyposażoną w: urządzenia i sprzęt kuchenny, meble kuchenne, zestawy naczyń kuchennych, surowce, przyprawy i produkty spożywcze, normy dotyczące żywienia zbiorowego, instrukcje obsługi, odzież ochronną, apteczkę, stoły i krzesła, bieliznę i zastawę stołową, elementy dekoracyjne, literaturę zawodową, zbiory przepisów kulinarnych;

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

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, podmiotach świadczących usługi turystyczne i hotelarskie oraz gospodarstwach rolnych prowadzących działalność agroturystyczną.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

#### 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	320 godz.
T.7. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	310 godz.
T.8. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	560 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, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, 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.