

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK HOTELARSTWA
422402**

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

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

WARSZAWA 2020

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



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	8
3. Struktura egzaminu zawodowego	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie	20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓLWA	24
1. Wstęp	25
2. Informacje o zawodzie	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie	26
2.2 Zadania zawodowe	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	27
<i>Kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie</i>	27
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	27
3.1.1 HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	27
3.1.2 HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa	28
3.1.3 HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	29
3.1.4 HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań	33
3.1.5 HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	36
3.1.6 HGT.03.6. Język obcy zawodowy	39
3.1.7 HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	40
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	41
<i>Kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji</i>	53
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	53
3.3.1 HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	53
3.3.2 HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa	54
3.3.3 HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich	55
3.3.4 HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	58

3.3.5	HGT.06.5. Język obcy zawodowy.....	62
3.3.6	HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne.....	63
3.3.7	HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów.....	64
3.4.	Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	65
4.	Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik hotelarstwa.....	78
C. ZAŁĄCZNIKI.....		91
Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	93
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	94
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	95
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	96
Załącznik 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.....	97
Załącznik 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ.....	98
Załącznik 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym.....	99
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	100
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	101
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	102
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	104
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych).....	105
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	106
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	107
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	108
D. SŁOWNIK POJĘĆ		109

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

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

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

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

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

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

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
- **semestrze I szkoły policealnej;**
- **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
- **klasie I pięcioletniego technikum;**

– a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,

– a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Termin składania wniosku:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

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

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

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

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

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

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

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

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

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

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

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

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

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

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

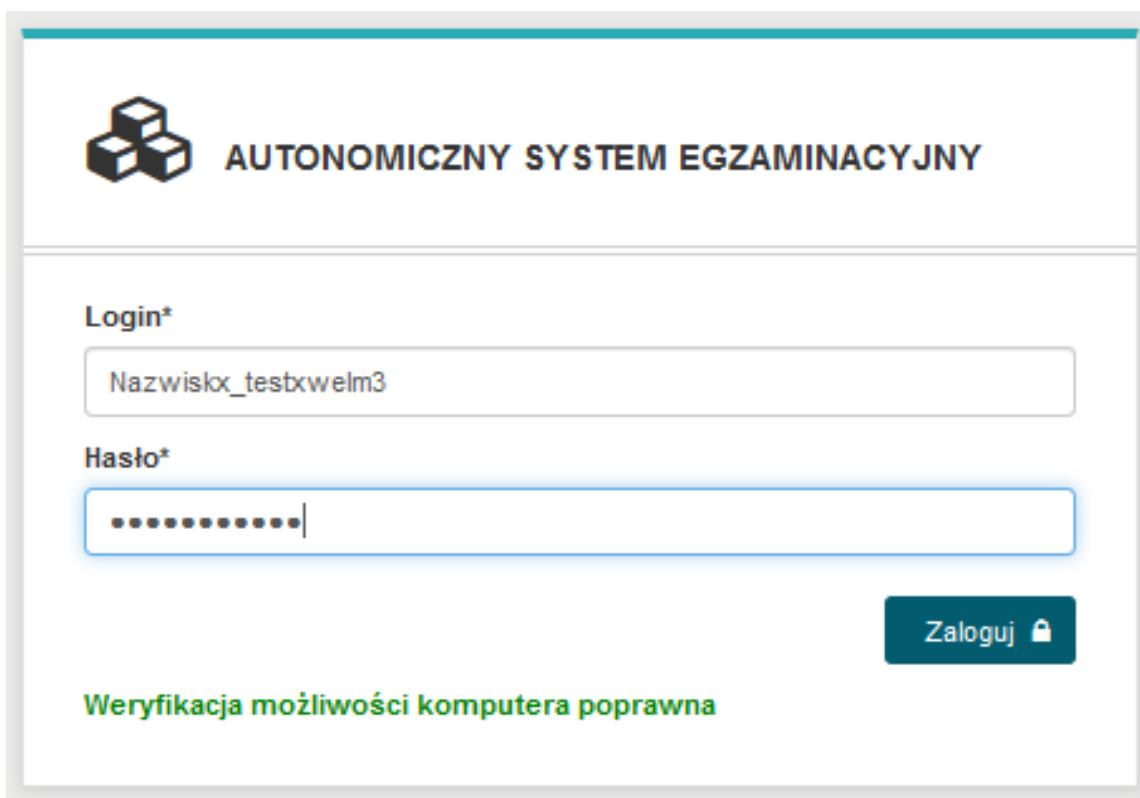
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.


Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu


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



 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

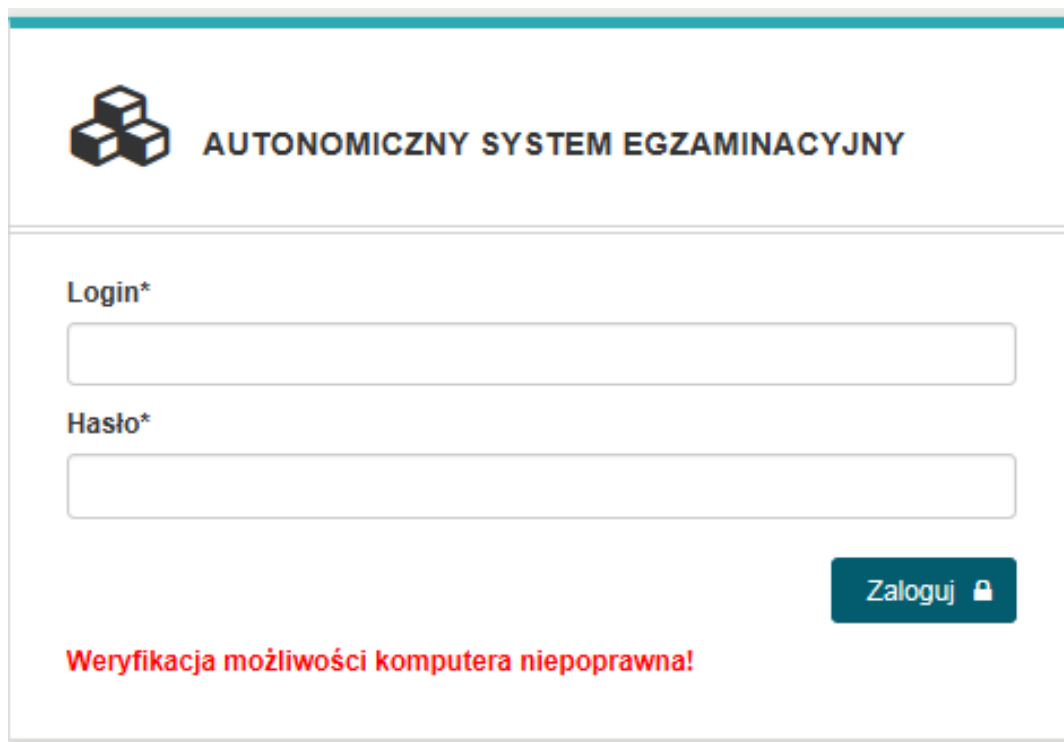
Login*

Hasło*

Zaloguj 

Weryfikacja możliwości komputera poprawna

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



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY

Login*

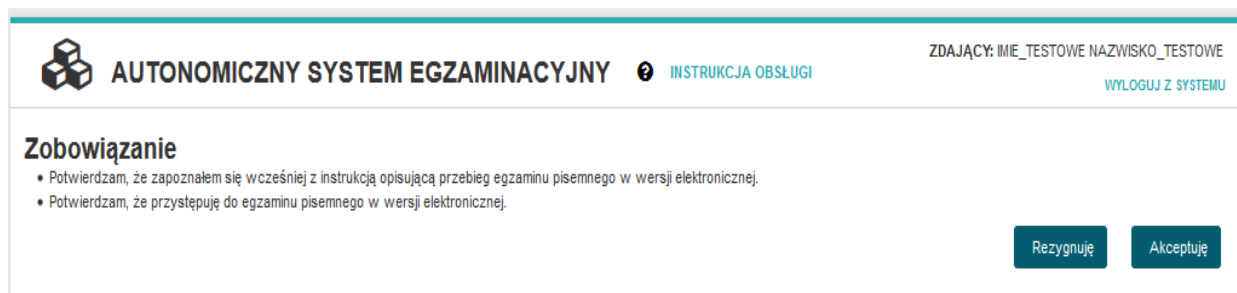
Hasło*

Zaloguj

Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

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



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY INSTRUKCJA OBSŁUGI

ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE

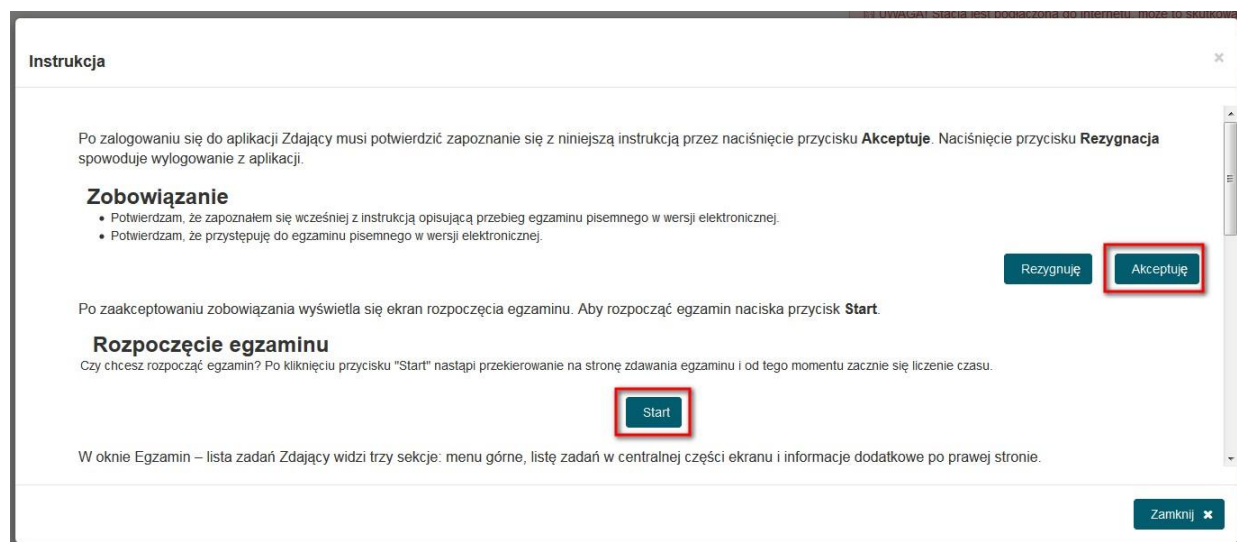
WYLOGUJ Z SYSTEMU

Zobowiązanie

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

Rezygnuję Akceptuję

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



Instrukcja

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

Zobowiązanie

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

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

Rozpoczęcie egzaminu

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

Start

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

Zamknij

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

The screenshot shows the top header with the system logo, name 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY', and links for 'INSTRUKCJA OBSŁUGI' and 'WYLOGUJ Z SYSTEMU'. The user is identified as 'ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE'. The main heading is 'Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02'. Below it is a question: 'Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.' A large blue 'Start' button is centered at the bottom.

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

The screenshot displays the 'EGZAMIN - LISTA ZADAŃ' interface. On the left, a vertical list of 12 tasks is shown, each with a button and a status: 'Zadanie 1' and 'Zadanie 2' are 'Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)'; 'Zadanie 3' through 'Zadanie 12' are 'Nie udzielono odpowiedzi'. On the right, a summary panel shows: 'Kwalifikacja: HGT.02', 'Czas rozpoczęcia egzaminu: 2018-05-28 10:56:28', 'Czas zakończenia egzaminu: 2018-05-28 11:56:28', 'Liczba udzielonych odpowiedzi: 2', 'Liczba nieudzielonych odpowiedzi: 38' (highlighted in red), and 'Do końca egzaminu pozostało: 59:34'. A 'Zakończ egzamin' button is at the bottom right.

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

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


Liczba udzielonych odpowiedzi: 26 Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

- A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.
- B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.
- C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.
- D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

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

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

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

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

Kwalifikacja
HGT.02

Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28

Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28

Liczba udzielonych odpowiedzi
40

Liczba nieudzielonych odpowiedzi
0

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu

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

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

**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

[INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)

ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

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

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

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

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

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

3.2 Część praktyczna egzaminu

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

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

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

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

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

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu,

opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

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

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

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

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

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

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

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

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

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

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,

2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

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

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

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

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

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

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

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

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

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

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

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

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

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

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

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

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

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

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

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznaných punktów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

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

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

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

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

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

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

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

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

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

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

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

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik hotelarstwa** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
HGT.06	Realizacja usług w recepcji

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie **technik hotelarstwa** powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie:
 - a) utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
 - b) przygotowywania i podawania śniadań,
 - c) organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 2) w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji:
 - a) rezerwacji usług hotelarskich,
 - b) obsługi gości w recepcji.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik hotelarstwa** może być realizowane w technikum, w branżowych szkołach: I stopnia – w zakresie kwalifikacji HGT.03 i II stopnia – w zakresie kwalifikacji HGT.06 oraz od 1 września 2020 na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.2.1 HGT 03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) wymienia rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy
Przykładowe zadanie Która z wymienionych chorób zagraża pracownikom służby pięter, jeżeli przy niedrożnej wentylacji w pokojach hotelowych panuje wysoka temperatura, a w łazienkach wysoka wilgotność? A. Żółtaczką typu C. B. Legionelloza. C. Salmonella. D. Tężec. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
Przykładowe zadanie Gość wychodząc z pokoju hotelowego upadł i dostał napadu drgawek. Zanim przyjedzie pogotowie ratunkowe należy A. podnieść gościa i posadzić na krześle. B. skontrolować oddech i podjąć akcję resuscytacyjną. C. skontrolować oddech i rozluźnić garderobę poszkodowanego. D. zabezpieczyć przed urazami podczas drgawek i ułożyć w pozycji bezpiecznej. Odpowiedź prawidłowa: D	


3.2.2 HGT.03.2 Podstawy hotelarstwa

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich	2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
<p>Przykładowe zadanie Które z wymienionych działań powinien podjąć właściciel trzygwiazdkowego hotelu, przestrzegając zasad ekologii?</p> <p>A. Zamontować w oknach rolety z niepalnego tworzywa. B. Zlecić pracownikom codzienną wymianę pościeli i ręczników. C. Zamontować krany z perlatozem we wszystkich hotelowych łazienkach. D. Kupować produkty spożywcze w małych, jednorazowych opakowaniach.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa	1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie
<p>Przykładowe zadanie Upowszechnianie najtańszej i najbardziej wartościowej wśród młodzieży formy letniego wypoczynku – obozów wędrownych, to cel działania</p> <p>A. Polskiego Towarzystwa Schronisk Miejskich. B. Polskiego Stowarzyszenia Schronisk Miejskich. C. Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych. D. Polskiego Stowarzyszenia Schronisk Młodzieżowych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

3.2.3 HGT.03.3 Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter	1) określa zakres współpracy służby pięter z recepcją hotelu
<p>Przykładowe zadanie Czuwanie nad bezpieczeństwem gości i ich rzeczy, dyskretne obserwowanie osób przebywających w ciągach komunikacyjnych oraz informowanie recepcji o naruszaniu regulaminu hotelu, to obowiązki</p> <p>A. pokojowej. B. inspektorki. C. kierownika piętra. D. kierownika służby pięter.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie	2) rozróżnia typy jednostek mieszkalnych
<p>Przykładowe zadanie Który rodzaj jednostki mieszkalnej przedstawiono na zdjęciu?</p> <p>A. Duplex. B. Specjalną. C. Junior suite. D. Adjoining room.</p>	
	
Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie	5) dobiera wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej
<p>Przykładowe zadanie Która grupa zawiera elementy wyposażenia rozbudowanego węzła higieniczno-sanitarnego w hotelowej jednostce mieszkalnej?</p> <p>A. Wanna z jacuzzi, umywalka, bidet i WC. B. Umywalka, wanna z natryskiem, bidet i WC. C. Umywalka, wanna z natryskiem, pisuar i WC. D. Wanna z hydromasażem, umywalka, pisuar i WC.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości	2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych
<p>Przykładowe zadanie Wskaż prawidłową kolejność czynności wykonywanych przez pokojową podczas sprzątania pokoju hotelowego.</p> <p>A. Wietrzenie, ścielenie łóżka, odkurzanie, opróżnienie kosza i popielniczki. B. Wietrzenie, opróżnienie kosza i popielniczki, ścielenie łóżka, odkurzanie. C. Ścielenie łóżka, opróżnienie kosza i popielniczki, odkurzanie, wietrzenie. D. Opróżnienie kosza i popielniczki, ścielenie łóżka, odkurzanie, wietrzenie.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości	5) stosuje środki dezynfekcyjne zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją

Przykładowe zadanie

Które elementy należy przetrzeć roztworem dezynfekującym podczas sprzątnia jednostki mieszkalnej zwolnionej przez gościa?

- A. Klamki, podłogę w łazience, parapet.
- B. Słuchawkę telefonu, pilot TV, klamki.
- C. Szklanki do wody, pilot TV, blat stołu.
- D. Blat stołu, parapet, podłogę w łazience.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości	2) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych

Przykładowe zadanie

W którym z wymienionych miejsc pokojowa powinna położyć zestaw do czyszczenia odzieży i obuwia oraz igielnik?

- A. W szafie.
- B. Na biurku.
- C. W łazience.
- D. Na bagażniku.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej

Przykładowe zadanie

Którego z przedstawionych urządzeń powinna użyć pokojowa do polerowania podłóg marmurowych?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości

Przykładowe zadanie

W trakcie sprzątania jednostki mieszkalnej pokojowa upuściła na podłogę aparat fotograficzny należący do gościa. Po jakim czasie upływa termin przedawnienia roszczeń gościa z tytułu uszkodzenia tego urządzenia?

- A. Trzech miesięcy od dnia, w którym poszkodowany dowiedział się o szkodzie.
- B. Dwunastu miesięcy od dnia, w którym poszkodowany dowiedział się o szkodzie.
- C. Sześciu miesięcy od dnia, w którym poszkodowany przestał korzystać z usług hotelu.
- D. Dwunastu miesięcy od dnia, w którym poszkodowany przestał korzystać z usług hotelu.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.2.4 HGT.03. 4 Przygotowywanie i podawanie śniadań

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań	1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie

Przykładowe zadanie

Którą formę podawania śniadań przygotowuje gościom pracownik pensjonatu?

- A. A'la carte.
- B. Room service.
- C. Bufet śniadaniowy.
- D. Zestaw śniadaniowy.

Odpowiedź prawidłowa: C



Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu	1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych

Przykładowe zadanie

Przedstawiona na zdjęciu potrawa, to typowy składnik śniadania

- A. angielskiego.
- B. wiedeńskiego.
- C. amerykańskiego.
- D. kontynentalnego.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych	1) rozróżnia potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania

Przykładowe zadanie

Które płatki śniadaniowe będą odpowiednie dla gości z nietolerancją glutenu?

- A. Ryżowe.
- B. Pszenne.
- C. Orkiszowe.
- D. Jęczmienne.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań	1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych

Przykładowe zadanie

Która z przedstawionych na rysunkach szklanek do gorących napojów przeznaczona jest do podania kawy latte?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: A

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przygotowuje room service na zamówienie gościa	1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju
<p>Przykładowe zadanie W jaki sposób powinien postąpić pracownik room service po wejściu do pokoju gościa, który zamówił dodatkowo płatne śniadanie do pokoju?</p> <p>A. Ustawić tacę na stoliku, przyjąć należność i pożegnać gościa. B. Ustawić tacę na stoliku, życzyć smacznego i uprzejmie pożegnać gościa. C. Ustawić tacę we wskazanym miejscu, życzyć smacznego i przyjąć należność. D. Ustawić tacę we wskazanym miejscu, zapytać o dodatkowe życzenia i podać rachunek do podpisu.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) przygotowuje nakrycie i bieliznę stołową do rodzaju śniadania	5) nakrywa stół do śniadania
<p>Przykładowe zadanie Wskaż prawidłową kolejność nakrycia stołu bielizną stołową.</p> <p>A. Molton, napperon, skirting. B. Obrus stołowy, laufer, skirting. C. Molton, obrus stołowy, napperon. D. Napperon, obrus stołowy, skirting.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

3.2.5 HGT.03.5 Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) rozróżnia rodzaje usług dodatkowych
<p>Przykładowe zadanie</p> <p>Firma transportowa podczas rezerwacji pokoi w hotelu, poprosiła o udostępnienie sauny i siłowni dla swoich pracowników. Hotel spełniając tę prośbę, świadczy usługę</p> <p>A. podstawową. B. fakultatywną. C. towarzyszącą. D. uzupełniającą.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem
<p>Przykładowe zadanie</p> <p>Na podstawie zamieszczonego zamówienia określ, w jaki sposób należy ustawić krzesła i stoły w sali konferencyjnej.</p> <p>A. Kinowy. B. Szkolny. C. Teatralny. D. Wyspowy.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Od: rk@szkolenia.pl Do: abc@hotel.pl Temat: Zamówienie sali konferencyjnej</p> <p>Uprzejmie proszę o przygotowanie sali konferencyjnej na jednodniowe szkolenie o charakterze warsztatowym dla 30 ekspertów ds. bankowości w terminie 16 lipca br. Eksperci w trakcie szkolenia będą pracować w grupach. Proszę o przesłanie szczegółowej oferty.</p> <p>Robert Kowalski</p> </div> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe	1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe

Przykładowe zadanie

Który dokument sporządza recepcjonista na zamieszczonym formularzu?

- A. Kwit kaucyjny.
- B. Kwit depozytowy.
- C. Zlecenie usługi dodatkowej.
- D. Rozliczenie usługi podstawowej.

Hotel Sudecki Dwór*** ul. Sudecka 8 58-560 Cieplice Zdrój mail: hotelsudeckidwor@ poczta.onet.pl		
Przedmiot, ilość		
Imię i nazwisko gościa		
Numer pokoju		
Data wypożyczenia		
Wyrażam zgodę na obciążenie mojego rachunku hotelowego kwotą zł, jeżeli wypożyczony/wypożyczone przedmiot/przedmioty ulegnie/ulegną zniszczeniu lub zagubieniu		
Podpis gościa		
Przedmiot zwrócono	TAK	NIE
Otrzymał		
Data zwrotu		

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe	1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe

Przykładowe zadanie

Na podstawie zamieszczonego cennika, określ ile wynosi łączna wartość za usługę prasowania spodni i dwóch koszul.

- A. 28,00 zł
- B. 41,00 zł
- C. 56,00 zł
- D. 82,00 zł

Cennik	
Pranie mokre i suche	
Artykuł	Cena w zł
Koszula	26,00
Podkoszulek	16,00
Piżama	18,00
Spodnie	30,00
Sweter	26,00
Bluza sportowa	28,00
Płaszcz kąpielowy	38,00
Żakiet/marynarka	40,00
Koszula nocna	26,00
Suknia/spódnica	40,00
UWAGA: Usługa prasowania wynosi 50% wartości usługi pralniczej.	

Odpowiedź prawidłowa: B

3.2.6 HGT.03.6 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
<p>Przykładowe zadanie Pokojowa w trakcie sprzątanego pokoju powinna umieścić na klamce od strony korytarza wywieszkę</p> <p>A. „room service”. B. „maid in room”. C. „please do not disturb”. D. „please make up room”.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artukułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi, tekście określone informacje
<p>Przykładowe zadanie Stosowana w branży hotelarskiej nazwa <i>double bed</i> oznacza</p> <p>A. łóżko podwójne. B. łóżko pojedyncze. C. łóżko pojedyncze z dostawką. D. dwa złączone łóżka podwójne.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

3.2.7 HGT.03.7 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego gościa	4) odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości
<p>Przykładowe zadanie Jakie działania należy podjąć w wypadku zgłoszenia przez gościa ustnej reklamacji?</p> <p>A. Należy od razu odesłać gościa do dyrektora hotelu. B. Należy przekonać gościa, że jego skarga jest bezzasadna. C. Należy poprosić gościa o przedstawienie reklamacji na piśmie. D. Należy wysłuchać gościa i rozwiązać problem w ramach uprawnień.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	3) podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
<p>Przykładowe zadanie W wyniku braku zachowania należytej ostrożności pokojowa uszkodziła powierzony jej sprzęt do utrzymania czystości w hotelu. Kto ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzone mienie?</p> <p>A. Solidarnie wszyscy pracownicy hotelu. B. Pokojowa w wysokości podwójnej wartości wyrządzonej szkody. C. Wszyscy pracownicy służby pięter w ramach odpowiedzialności solidarnej. D. Pokojowa w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez właściciela hotelu.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

3.3 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji HGT.03 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Do hotelu Grand Fiorato**** w Warszawie wpłynęło zamówienie od firmy szkoleniowej Mediacarte z Krakowa na organizację pobytu wypoczynkowo-szkoleniowego dla 70 osób. Zamówienie obejmuje organizację szkolenia, z zakresu *Komunikacji i budowania relacji z pacjentem*, dla pracowników służby zdrowia.

Na podstawie zamówienia na usługi hotelarskie, planu pobytu wypoczynkowo-szkoleniowego, oferty hotelu Grand Fiorato**** oraz informacji dodatkowych sporządź:

- dokumenty związane z przyjęciem zamówienia i organizacją usług zgodnie z zamówieniem: grafik rezerwacji sal konferencyjnych oraz zlecenie realizacji usług dodatkowych;
- dokumenty związane z przyjęciem i realizacją usług dodatkowych: list powitalny, kwit depozytowy oraz zlecenie realizacji podania śniadań do pokoju gościa;
- dokument związany z przygotowaniem jednostki mieszkalnej na przyjęcie gościa: procedurę sprzątanego pokoju „na czysto”.

Druki do sporządzenia dokumentów są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Zamówienie na usługi hotelarskie

Firma Szkoleniowa Mediacarte
ul. Długa 18
31-227 Kraków
tel./fax: + 48 12 756 98 98
e-mail: mediacarte@wp.pl
NIP: 987 345 45 54

Kraków, 15.06.2020 r.

Hotel Grand Fiorato****
ul. Grodzka 125
00-016 Warszawa

Szanowni Państwo,

w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej i wcześniej zamówionych usług noclegowo-gastronomicznych tj. pokoi, śniadań, obiadów oraz kolacji, których kosztorys od Państwa otrzymaliśmy, prosimy uzupełnić nasze zamówienie o usługi dodatkowe.

W szkoleniu realizowanym w dniach od 03.09.2020 r. do 06.09.2020 r. weźmie udział 66 uczestników (w tym 40 lekarzy i 26 pielęgniarek), 1 reprezentant naszej firmy, 2 wykładowców przedmiotów medycznych z Śląskiego Uniwersytetu Medycznego i 1 przedstawiciel WHO - prof. John Follett, legitymujący się paszportem CVV 67689.

Zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami prosimy zarezerwować dla niego apartament oraz przygotować i umieścić w pokoju, w dniu przyjazdu, list powitalny oraz butelkę czerwonego wytrawnego wina i deskę serów. Zgodnie z życzeniem gościa prosimy również o wywietrzenie pokoju i ustawienie klimatyzacji na 18°C. Ponadto zamawiamy dla niego śniadania wiedeńskie wzmocnione, które prosimy by podawane były, codziennie do jego pokoju o godz. 7.30.

Informujemy, że pan Follett zdeponuje pierwszego dnia pobytu, przed kolacją, w skrytce sejfowej gotówkę w kwocie 4 000,00 zł oraz laptopa ASUS ROG GX700 o wartości 23 000,00 zł, z którego będzie korzystał podczas wykładu inauguracyjnego. Zawartość depozytu gość odbierze w dniu wyjazdu.

Prosimy o realizację usług dodatkowych zgodnie z załączonym planem pobytu.

W szczególności o przygotowanie sal konferencyjnych wyposażonych w projektor multimedialny, mównicę i mikrofon bezprzewodowy. Dodatkowo w salach przeznaczonych na warsztaty w grupach prosimy umieścić wizualizer oraz wskaźnik laserowy.

Należność za pobyt uregulujemy przelewem w terminie 7 dni od otrzymania od Państwa faktury, którą proszę wystawić w dniu wyjazdu.

Z poważaniem
Zuzanna Woźnicka
Asystentka prezesa

Plan pobytu wypoczynkowo-szkoleniowego

03.09.2020 r.

- 15.00 - 16.00 Przyjazd i zakwaterowanie uczestników
16.00 - 19.00 *Komunikacja i budowanie relacji z pacjentem* – wykład inauguracyjny dla 69 osób w sali konferencyjnej
Przerwa kawowa *średnia* dla 70 osób w sali konferencyjnej
Typy pacjentów – szkolenie dla 66 osób w sali konferencyjnej
19.00 - 20.00 Kolacja dla 70 osób w restauracji hotelowej

04.09.2020 r.

- 8.00 - 9.00 Śniadanie w formie bufetu
9.00 - 11.00 *Zespół wypalenia zawodowego* – szkolenie dla 66 osób w sali konferencyjnej
Przerwa kawowa *średnia* dla 70 osób w sali konferencyjnej
11.00 - 13.00 *Schemat wizyty* – warsztaty w grupach 33-osobowych w dwóch salach konferencyjnych
13.00 - 14.00 Obiad dla 70 osób w restauracji hotelowej
15.00 - 18.00 Wyjście do teatru Roma na spektakl *Aida* – rezerwacja i zakup biletów we własnym zakresie
19.00 - 20.30 Kolacja dla 70 osób w restauracji hotelowej

05.09.2020 r.

- 8.00 - 9.00 Śniadanie w formie bufetu
9.00 - 11.00 *Rodzina pacjenta* – szkolenie dla 66 osób w sali konferencyjnej
Przerwa kawowa *średnia* dla 70 osób w sali konferencyjnej
11.00 - 13.00 *Komunikacja w zespole medycznym* – warsztaty w grupach 33-osobowych w dwóch salach konferencyjnych
13.00 - 14.00 Obiad dla 70 osób w restauracji hotelowej
14.30 - 18.00 Wycieczka dla 70 osób z przewodnikiem po Starym Mieście, w tym zwiedzanie Zamku Królewskiego
19.00 - 22.00 Impreza integracyjna dla 70 osób w sali konferencyjnej
Występ gwiazdy sceny muzycznej

06.09.2020 r.

- 8.00 - 9.00 Śniadanie w formie bufetu
9.00 - 10.00 Zakończenie szkolenia i rozdanie uczestnikom certyfikatów w sali konferencyjnej
10.00 - 11.00 Wykwaterowanie i wyjazd uczestników

Oferta hotelu Grand Fiorato*****

Hotel Grand Fiorato*****

ul. Grodzka 125

00-016 Warszawa

tel. 22 88 90 900

fax. 22 88 90 916

e-mail: grandfiorato@hotel.pl

Numer rachunku bankowego: 82 1600 1000 0003 0500 8008 2000

Hotel usytuowany jest w samym centrum Starego Miasta. Goście mają do dyspozycji przestronne pokoje z bezpłatnym, bezprzewodowym dostępem do Internetu oraz telewizji cyfrowej. Wszystkie pokoje wyposażone są w wygodne meble oraz telewizor, minibar i łazienkę z prysznicem.

Urozmaicone śniadanie wliczone w cenę noclegu serwowane jest w formie bufetu codziennie rano w eleganckiej restauracji hotelowej z panoramicznymi oknami. Dbając o wygodę i komfort pobytu hotel realizuje również zlecenia podawania posiłków do pokoi gości. Usługa room service jest wliczona w cenę noclegu.

Goście mogą również zrelaksować się w centrum SPA lub skorzystać z bogatej oferty usług dodatkowych oferowanych przez hotel.

W salach konferencyjnych obiekt organizuje na życzenie gości imprezy integracyjne.

Cennik usług konferencyjnych

Rodzaj usługi	Cena jednostkowa brutto
Wynajem sali konferencyjnej (na szkolenia, wykłady, warsztaty):	
<ul style="list-style-type: none"> • Złota do 150 osób • Niebieska do 90 osób • Zielona do 60 osób • Srebrna do 40 osób • Biała do 40 osób 	300,00 zł/godz. 200,00 zł/godz. 150,00 zł/godz. 80,00 zł/godz. 80,00 zł/godz.
Wynajem sali konferencyjnej na imprezy integracyjne: wliczony w cenę imprezy	
Wyposażenie dodatkowe sali konferencyjnej:	
<ul style="list-style-type: none"> • łącze internetowe • rzutnik multimedialny • mikrofon bezprzewodowy • mównica • flipchart • wizualizer • wskaźnik laserowy 	wliczone w cenę wynajmu sali
Przerwa kawowa:	
<ul style="list-style-type: none"> • mała (kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe, kruche ciasteczka) • średnia (kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe, kruche ciasteczka, owoce) • duża (kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe, kruche ciasteczka, owoce, tartinki) 	20,00 zł/os. 25,00 zł/os. 30,00 zł/os.

Cennik usług dodatkowych

Rodzaj usługi	Cena jednostkowa brutto
Usługa przewodnicka: <ul style="list-style-type: none"> • wariant podstawowy - zwiedzanie Starego Miasta z przewodnikiem • wariant rozszerzony - zwiedzanie Starego Miasta + Zamku Królewskiego z przewodnikiem (wliczone bilety wstępu) 	15,00 zł/os./2 godz. 50,00 zł/os./3,5 godz.
Wybrane usługi SPA: <ul style="list-style-type: none"> • strefa saun • basen • grotta solna • hammam 	40,00 zł/os. bezpłatnie dla gości hotelowych 20,00 zł/godz. 80,00 zł/45 min.
<ul style="list-style-type: none"> • Parking 	50,00 zł/doba
Imprezy towarzyszące: <ul style="list-style-type: none"> • impreza integracyjna • koncert muzyki poważnej • występ gwiazdy sceny muzycznej • występ kabaretu 	150,00 zł/os. 5 000,00 zł/impreza 7 000,00 zł/impreza 6 000,00 zł/impreza
Wstawka: <ul style="list-style-type: none"> • kwiaty • kosz owoców • winogrona • wyroby cukiernicze • deska serów • butelka wina białego • butelka wina czerwonego 	30,00 zł/szt. 40,00 zł/szt. 10,00 zł/szt. 20,00 zł/szt. 100,00 zł/szt. 100,00 zł/szt. 120,00 zł/szt.

Informacje dodatkowe

Pan John Follett został zakwaterowany w apartamencie nr 316, który był zajmowany przez innego gościa do dnia jego przyjazdu. Czynności porządkowe w apartamencie pokojowa wykonała przed przyjazdem gościa, w ramach sprzątnięcia „na czysto”, uwzględniając wszystkie zalecenia zamawiającego.

Depozyt gościa specjalnego został umieszczony w skrytce nr 7.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- grafik rezerwacji sal konferencyjnych,
- zlecenie realizacji usług dodatkowych,
- list powitalny,
- kwit depozytowy,
- zlecenie realizacji podania śniadań do pokoju gościa,
- procedura sprzątnięcia pokoju „na czysto”.

Grafik rezerwacji sal konferencyjnych ¹⁾ - wrzesień 2020 r.						
Hotel Grand Fiorato*****						
Data	02.09	03.09	04.09	05.09	06.09	07.09
Nazwa sali						
Liczba osób						
Złota do 150 osób	Boski 9.00-13.00 Sawicki 19.00-22.00	Medio 10.00-12.00			Novum 10.00-11.30 11.30-12.00 12.00-14.00 17.00-19.00	
Niebieska do 90 osób						Lukas 8.00-13.00 Lukas 19.00-20.00
Zielona do 60 osób			Alfa 8.00-12.00 14.00-16.00		Modlisza 10.00-15.00	
Srebrna do 40 osób						Omega 12.00-17.00
Biała do 40 osób		Sinus 12.00-15.00 Malec s.c 16.00-17.30 17.30-18.00 18.00-19.30				

¹⁾Zapisz nazwę firmy lub nazwisko zamawiającego oraz godziny rezerwacji

Zlecenie realizacji usług dodatkowych Hotel Grand Fiorato*****	
Informacje o zamawiającym	
1. Imię i nazwisko/nazwa firmy:	
2. Adres:	
3. Telefon:.....	
4. E-mail:	
1. Informacje ogólne	
Zamierzony czas pobytu:	
Ilość osób:.....	

2. Wynajem sali konferencyjnej (na szkolenia, wykłady, warsztaty):					
Data usługi	Nazwa sali	Godziny usługi	Ilość	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
2.a. Organizacja przerw kawowych					
Data usługi	Godziny usługi	Rodzaj przerwy	Ilość	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
2.b. Dodatkowe życzenia związane z wynajmem sali konferencyjnej					
Wyposażenie sali konferencyjnej					
Składniki przerwy kawowej					
2.c. Łączna wartość brutto za usługi konferencyjne w zł:					

3. Dodatkowe płatne życzenia gości, w tym imprezy integracyjne					
Data usługi	Rodzaj usługi dodatkowej	Godziny usługi	Ilość	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
3.a. Łączna wartość brutto za dodatkowe życzenia gości w zł:.....					
4. Łączna wartość brutto wszystkich usług dodatkowych w zł:.....					
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zlecenia.....					

List powitalny

Hotel Grand Fiorato*****
ul. Grodzka 125
00-016 Warszawa
tel. 22 88 90 900
e-mail: grandfiorato@hotel.pl

.....
(miejsowość i data)

Kwit depozytowy
Hotel Grand Fiorato*****

Przyjęcie depozytu

Imię i nazwisko gościa	
Numer skrytki	
Data przyjęcia	
Seria i numer dokumentu tożsamości gościa	
Numer pokoju gościa	
Przyjęte przedmioty (opis przedmiotów)	
Wartość depozytu	
Data wydania	
Podpis właściciela:	Podpis przyjmującego:

Zlecenie realizacji podania śniadań do pokoju gościa Hotel Grand Fiorato*****			
Rodzaj śniadania			
Rodzaj i numer pokoju	Liczba osób	Daty i godziny podania	Elementy zamówienia
			<p>Potrawy i dodatki:</p>
			<p>Napoje:</p>

Procedura sprzątnięcia pokoju „na czysto” Hotel Grand Fiorato*****
<p>Czynności wykonywane przez pokojową w pokoju</p>

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie	3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki
3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie	1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) wykonuje prace związane z utrzymywaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości	2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych
4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości	1) planuje zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej: a) przed przyjazdem gości b) podczas pobytu gości c) po wyjeździe gości
7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje metody i techniki podawania śniadań	1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie
2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu	1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych 3) przygotowuje śniadania hotelowe
5) przygotowuje room service na zamówienie gości	1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie	3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości
2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem
3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe	1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych
4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe	1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami	6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego gościa	4) odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HGT.03. *Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, mogą dotyczyć np.:*

- rozróżniania rodzajów jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenia w obiektach świadczących usługi hotelarskie, w tym:
 - rozróżniania typów jednostek mieszkalnych,
 - przypisywania wyposażenia jednostki mieszkalnej do standardu obiektu,
 - opisywania wyposażenia jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych,
 - dobierania wyposażenia do typu jednostki mieszkalnej;
- wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości, w tym określania rodzaju prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
- przygotowania jednostki mieszkalnej do przyjęcia i pobytu gości, w tym oceniania sposobu przygotowania jednostki mieszkalnej;
- utrzymywania czystości i porządku w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie, w tym wskazywania kolejności prac porządkowych w części ogólnodostępnej;
- wykonywania prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie, w tym wskazywania kolejności prac porządkowych w części rekreacyjnej;
- przygotowywania śniadania w części mieszkalnej hotelu, w tym przygotowywania bufetu śniadaniowego;
- sporządzania śniadań dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych, w tym rozróżniania potrzeb żywieniowych gości i ich oczekiwań;
- przygotowywania room service na zamówienie gości, w tym wskazywania kolejności czynności podczas realizacji zamówienia room service;
- przygotowywania nakrycia i bielizny stołowej do rodzaju śniadania, w tym dobierania nakrycia i zastawy stołowej do rodzaju śniadania.

Kwalifikacja. HGT.06. Realizacja usług w recepcji

3.4 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.4.1 HGT 06.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia występujące w środowisku pracy	3) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w związku z realizacją zadań zawodowych
Przykładowe zadanie Obsługa techniczna hotelu, ze względu na bezpieczeństwo gości i personelu, powinna regularnie dokonywać przeglądu A. stanu czystości w pokojach. B. stanu czystości w sanitariatach. C. sprawności urządzeń biurowych. D. sprawności urządzeń dźwigowych. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego	6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
Przykładowe zadanie W jaki sposób recepcjonista powinien udzielić pierwszej pomocy gościowi, który ma krwotok z nosa? A. Odchylić głowę gościa do tyłu i przyłożyć ciepły kompres na nos. B. Pochylić głowę gościa do przodu i przyłożyć zimny kompres na kark. C. Ułożyć gościa w pozycji półleżącej i przyłożyć kilka wilgotnych chusteczek pod nos. D. Położyć gościa na podłodze w pozycji bocznej bezpiecznej i mocno ucisnąć skrzydełka nosa. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.4.2 HGT.06.2 Podstawy hotelarstwa

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie	2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich
<p>Przykładowe zadanie Którym z wymienionych obiektów noclegowych, zgodnie z ustawą o usługach hotelarskich, można nadać, w zależności od wyposażenia i zakresu świadczonych usług, maksimum 4 kategorie, oznaczone gwiazdkami?</p> <p>A. Kempingom. B. Pensjonatom. C. Polom biwakowym. D. Domom wycieczkowym.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich	1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich
<p>Przykładowe zadanie Do której grupy usług należy przechowywanie w depozycie recepcyjnym przedmiotów wartościowych gości?</p> <p>A. Towarzyszących, płatnych. B. Komplementarnych, płatnych. C. Podstawowych, nieodpłatnych. D. Uzupełniających, nieodpłatnych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

3.3.3. HGT.06.3 Rezerwacja usług hotelarskich

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) charakteryzuje zadania pracowników recepcji	2) rozróżnia wyposażenie recepcji

Przykładowe zadanie

Który z zamieszczonych wózków stanowi wyposażenie stanowiska pracy bagażowego w hotelu?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera oferty hotelowe do potrzeb i oczekiwań gości	1) rozpoznaje potrzeby i oczekiwania gości

Przykładowe zadanie

HAPPY DAY W HOTELU

Oferta pakietowa zawiera:

- dwudaniowy obiad z deserem w hotelowej restauracji dla całej rodziny
- nieograniczoną możliwość korzystania z Centrum Wellness:
 - rekreacyjny basen ze zjeżdżalnią i sztuczną rzeką
 - brodzik dla dzieci
 - 6-torowy basen sportowy
 - kompleks saun: sucha, parowa, ziołowa
 - grota solna z tężnią
- dostęp do sali fitness
- 20% zniżki na wybrane zabiegi w Centrum SPA
- bezpłatną szatnię dla całej rodziny

Cennik:

- osoba dorosła 100,00 zł
- dzieci 7-12 lat 50,00 zł
- dzieci do 7 lat gratis
- parking do 8 h gratis

Który z wymienionych rodzajów gości hotelowych jest adresatem zamieszczonej oferty pakietowej?

- A. VIP.
- B. Passant.
- C. Walk in.
- D. No show.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich	3) dobiera instrumenty promocji usług hotelarskich

Przykładowe zadanie

Które z podanych działań, wspierających sprzedaż usług hotelarskich, należy zastosować w ramach promocji sprzedaży?

- A. Konkurs na najlepszy obiekt hotelarski.
- B. Zorganizowanie „Dni Otwartych Drzwi”.
- C. Zmianę aranżacji jednostek mieszkalnych.
- D. Upusty cenowe dla stałych klientów hotelu.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych	1) rozróżnia rodzaje rezerwacji
Przykładowe zadanie W sytuacji nie stawienia się gościa w wyznaczonym czasie w hotelu, może on zostać obciążony kosztami pierwszej doby, gdy skorzystał z rezerwacji A. wstępnej. B. kredytowej. C. gwarantowanej. D. niegwarantowanej. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>												
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):												
4) stosuje zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych	3) rozróżnia podstawowe taryfy hotelowe występujące w międzynarodowych systemach rezerwacyjnych												
Przykładowe zadanie Na podstawie zamieszczonego zestawienia zamówionych świadczeń, określ ilość śniadań, które należy przygotować dnia 01.05. A. 23 B. 28 C. 33 D. 38													
<table border="1"><thead><tr><th>Rodzaj zamówionych świadczeń w dniu</th><th>OB</th><th>BB</th><th>HB</th><th>FB</th><th>AI</th></tr></thead><tbody><tr><td>01.05.</td><td>5</td><td>10</td><td>10</td><td>6</td><td>7</td></tr></tbody></table>		Rodzaj zamówionych świadczeń w dniu	OB	BB	HB	FB	AI	01.05.	5	10	10	6	7
Rodzaj zamówionych świadczeń w dniu	OB	BB	HB	FB	AI								
01.05.	5	10	10	6	7								
Odpowiedź prawidłowa: C													

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, korzystając z systemów rezerwacyjnych	1) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich
Przykładowe zadanie Który dokument powinien sporządzić recepcjonista, przyjmując rezerwację telefoniczną na usługi hotelarskie? A. Kartę pobytu. B. Kartę rejestracyjną. C. Formularz kaucyjny. D. Formularz rezerwacji. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, korzystając z systemów rezerwacyjnych	2) rezerwuje usługi hotelarskie wykorzystując systemy rezerwacyjne
<p>Przykładowe zadanie Gość hotelu poprosił pracownika recepcji o rezerwację biletu na prom. Z którego systemu rezerwacyjnego powinien skorzystać recepcjonista?</p> <p>A. Chart. B. Expedia. C. Voyager. D. Amadeus.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

3.3.4. HGT.06.4 Obsługa gości w recepcji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje procedury przyjmowania i wykwatrowywania gości w recepcji hotelowej	1) stosuje procedury związane z przyjęciem gości do hotelu
<p>Przykładowe zadanie Którą z czynności należy wykonać, w pierwszej kolejności, przyjmując gości do hotelu?</p> <p>A. Poinformować gościa o ofercie hotelowej. B. Zapytać gościa o nazwisko lub numer rezerwacji. C. Wręczyć gościowi klucze do pokoju i kartę pobytu. D. Pobrać od gościa dokumenty potrzebne do rejestracji.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia:
HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje procedury przyjmowania i wykwaterowywania gości w recepcji hotelowej	2) określa czynności procedury check-in oraz check-out

Przykładowe zadanie



Elementem, której procedury jest czynność przedstawiona na filmie?

- A. Overbookingu.
- B. Preautoryzacji.
- C. Zarejestrowania.
- D. Wykwaterowania.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:
HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) udziela informacji o usługach hotelarskich	2) udziela informacji turystycznej

Przykładowe zadanie

Recepcjonista udzielił gościowi informacji turystycznej, gdy

- A. zaproponował usługę parkingu.
- B. wyjaśnił obsługę sejfów w pokoju.
- C. poinformował o usługach hotelu.
- D. wskazał drogę do centrum miasta.

Odpowiedź prawidłowa: D

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i> oraz pobytem gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	2) sporządza dokumentację wykorzystywaną w procedurze <i>check-in</i> i <i>check-out</i>
<p>Przykładowe zadanie Który z podanych elementów powinien znaleźć się w karcie rejestracyjnej?</p> <p>A. Numer konta hotelu. B. Podpis dyrektora hotelu. C. Data rezerwacji wstępnej. D. Podpis gościa hotelowego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i> oraz pobytem gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	3) rozróżnia dokumenty związane ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości
<p>Przykładowe zadanie Co jest podstawą do wydania właścicielowi rzeczy złożonej w recepcyjnym sejfie?</p> <p>A. Karta pobytu i kwit depozytowy. B. Dokument tożsamości i karta pobytu. C. Kwit depozytowy i karta rejestracyjna. D. Dokument tożsamości i kwit depozytowy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) przygotowuje informacje dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości
<p>Przykładowe zadanie Gość zamówił w hotelu uroczystą kolację oraz masaż dla siebie i żony. Dla których działów recepcjonista powinien przygotować informację o zamówionych usługach?</p> <p>A. Rekreacji i marketingu. B. Gastronomii i rekreacji. C. Sprzedaży i gastronomii. D. Marketingu i gastronomii.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przyjmuje płatności za realizację usług hotelarskich	1) rozróżnia formy płatności
<p>Przykładowe zadanie Z którą formą płatności jest związana preautoryzacja środków finansowych na zamówione w pensjonacie przez gościa usługi?</p> <p>A. Gotówką. B. Kartą płatniczą. C. Poleceniem przelewu. D. Przekazem pocztowym.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) rozlicza koszty pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	3) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń pobytu gości
<p>Przykładowe zadanie Jaką należność za pobyt zapłaci gość przebywający w hotelu 4 doby, jeżeli pokój kosztuje 200,00 zł za pierwszą dobę, a rabat za każdą następną dobę wynosi 20%?</p> <p>A. 640,00 zł B. 680,00 zł C. 760,00 zł D. 840,00 zł</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

3.3.5. HGT.06.5 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.5. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>Przykładowe zadanie Który pracownik hotelu zajmuje się bezpośrednią obsługą gości w zakresie udzielania informacji hotelowej, turystycznej, kulturalnej oraz spełnianiem ich oczekiwań i życzeń?</p> <p>A. Concierge. B. Guest relations. C. Front Office Manager. D. Executive Housekeeper.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.5. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu bądź fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
<p>Przykładowe zadanie A hotel guest received a residence card with the following information: <i>We wish you a pleasant stay</i> which means that hotel</p> <p>A. życzy miłego dnia. B. życzy przyjemnego pobytu. C. zaprasza do pobytu w obiekcie. D. zaprasza do ponownego przyjazdu.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

3.3.6. HGT.06.6 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) wskazuje działania kreatywne
Przykładowe zadanie W celu utrwalenia w pamięci gościa dobrych wspomnień związanych z pobytem w hotelu, recepcjonista powinien A. zapytać w dniu wyjazdu, jak podobało się w obiekcie. B. zachęcić klienta, aby reklamował hotel wśród swoich znajomych. C. poinformować gościa o usługach płatnych świadczonych przez hotel. D. przeprosić za wszystkie niedociągnięcia, jakie miały miejsce w czasie pobytu. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	3) wskazuje sposoby rozwiązania sytuacji nietypowych
Przykładowe zadanie Do recepcji, po godzinie 22.00, zadzwonił gość z informacją, że nie może spać, gdyż w sąsiednim pokoju grupa osób głośno śpiewa, rozmawia i śmieje się. Jak recepcjonista powinien postąpić w tej sytuacji? A. Poprosić gości o zachowanie ciszy i spokoju. B. Poprosić gości o przeniesienie się do innego hotelu. C. Zadzwonić na policję z prośbą o interwencję w hotelu. D. Wezwać ochronę hotelu w celu udzielenia upomnienia. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.7. HGT.06.7 Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) planuje czynności niezbędne do wykonania przydzielonych zadań
Przykładowe zadanie W hotelu zarezerwowała pobyt bardzo znana osoba ze świata polityki. Kto w pierwszej kolejności powinien zostać poinformowany o planowanym przybyciu VIP-a, by w dniu jego przyjazdu, powitać go w recepcji obiektu? A. Szef kuchni. B. Dyrektor hotelu. C. Kierownik marketingu. D. Kierownik służby pięter. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	3) dokonuje oceny jakości wykonywanych zadań
Przykładowe zadanie Która wypowiedź recepcjonisty spełnia, według oceny przełożonego, wymagania w zakresie procedury pożegnania gościa? A. Dziękujemy za pobyt, zapraszamy do kasy hotelowej, życzymy udanego pobytu. B. Dziękujemy za pobyt, zapraszamy do ponownego przyjazdu, życzymy udanej podróży. C. Dziękujemy za przybycie, zapraszamy do korzystania z usług, życzymy udanej podróży. D. Dziękujemy za przybycie, życzymy udanego pobytu, zapraszamy do korzystania z usług. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.5 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji HGT.06 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Hotel Podzamcze Spa & Wellness **** w Lublinie otrzymał pisemne zamówienie na zorganizowanie pobytu dla państwa Evans z dziećmi.

Korzystając z zamówienia na usługi hotelarskie w języku obcym otrzymanego drogą elektroniczną, danych gości, oferty hotelu Podzamcze Spa & Wellness**** w Lublinie, informacji na temat pracy działu recepcji oraz stawek podatku VAT dla usług podstawowych i dodatkowych sporządź:

- dokumenty związane z przyjęciem zamówienia i rezerwacją usług hotelarskich: kartę rezerwacji oraz potwierdzenie rezerwacji;
- dokumenty związane z rejestracją i pobytem gości: kwit parkingowy sporządzony dla pana Oscara Evans'a, kartę pobytu sporządzoną dla pani Emily Evans oraz propozycję procedury check-out gości;
- dokument związany z rozliczeniem pobytu gości: fakturę.

Druki potrzebne do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.
Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Zamówienie na usługi hotelarskie w języku angielskim

Subject:	Order for hotel services in English
Date:	05.05.2020, 11:30
From:	oscarevans@gmail.eu
To:	podzamcze.lublin@onet.pl

Dear Sir/Madam,

After reviewing the offer of your hotel, I would like to ask you to organize a stay for my family, i.e. for me, my wife and our three children from 18 to 23 August 2020.

Please book the following services:

- family suite consisting of a living room and two bedrooms, including one bedroom with a double bed and an extra bed for the youngest child and the second bedroom with two single beds,
- full board starting from lunch on the day of the arrival to breakfast on the day of the departure for 4 people - full portions, and for 1 person - half a portion,
- a pool access for the whole family – every day in our spare time,
- an access to the sauna complex and the jacuzzi every day from 10:00 a.m. to 11:00 for me and my wife,
- treatments in the spa & wellness centre on 20th and 21st August 2020 from 11:00 a.m. to 12.00 - for me a relaxing body massage and for my wife a slimming body massage,
- an English-speaking babysitter for the duration of our use of the sauna complex, jacuzzi and massages,
- a parking space in a guarded car park for the Volvo XC60 with registration number PKA12399.

I would like to inform you that I will pay for our stay in cash on the day of the departure after having received the invoice issued in my name.

Please send a confirmation email to my address.

Yours faithfully,
Oscar Evans

Zamówienie na usługi hotelarskie w języku niemieckim

Thema:	Bestellung für Hoteldienstleistungen
Datum:	05.05.2020, 11:30
Von:	oscarevans@gmail.eu
An:	podzamcze.lublin@onet.pl

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem ich das Angebot Ihres Hotels gelesen habe, möchte ich Sie bitten, einen Aufenthalt für meine Familie zu organisieren, d.h. für mich, meine Frau und unsere drei Kinder, im Termin vom 18. bis zum 23. August 2020.

Reservieren Sie bitte für uns:

- ein Familienapartment, das aus einem Wohnzimmer und aus zwei Schlafzimmern besteht. Das erste Schlafzimmer sollte ein Doppelbett und ein Zusatzbett für das jüngste Kind haben, und in dem zweiten sollten sich zwei Einzelbetten befinden,
- eine Vollpension vom Mittagessen am Anreisetag bis zum Frühstück am Abreisetag, für vier Personen volle Portionen und für eine Person – eine halbe Portion,
- ein Schwimmbad für die ganze Familie – jeden Tag in der Freizeit,
- einen Eintritt in den Saunakomplex und Jacuzzi täglich von 10.00 bis 11.00 Uhr für mich und meine Frau,
- Behandlungen im Spa und Wellnes-Center am 20. und 21. August von 11.00 bis 12.00 Uhr - für mich eine entspannende Körpermassage und für meine Frau eine schlankmachende Körpermassage,
- eine deutschsprachige Kinderbetreuerin für die Dauer unserer Nutzung des Saunakomplexes, Jacuzzi und Massagen,
- einen Platz auf dem bewachten Parkplatz für meinen Volvo XC60 mit dem Kennzeichen PKA1239.

Ich möchte Sie darüber informieren, dass ich den Aufenthalt am Abreisetag nach Erhalt einer Rechnung, die auf meinen Namen ausgestellt sein sollte, in bar bezahlen werde. Senden Sie bitte Ihre

Reservierungsbestätigung per E-Mail an meine Adresse.

Mit freundlichen Grüßen

Oscar Evans

Zamówienie na usługi hotelarskie w języku francuskim

objet:	Contrat de services hoteliers
date:	05.05.2020, 11H30
cc:	oscarevans@gmail.eu
à:	podzamcze.lublin@onet.pl

Madame, Monsieur,

Après avoir étudié l'offre de votre hôtel je me permets de vous demander d'organiser le séjour pour ma famille – cela veut dire pour moi, ma femme et nos trois enfants au délai du 18 au 23 août 2020.

Je voudrais réserver:

- une suite familiale qui se compose d'une salle de séjour et deux chambres (cela veut dire une chambre avec un grand lit et un lit supplémentaire pour le plus petit enfant, une deuxième chambre à deux lits),
- pension complète du déjeuner au jour de notre arrivée au petit déjeuner au jour de notre départ - portions complètes pour 4 personnes et une demi-portion pour une personne,
- accès à la piscine pour toute la famille tous les jours, lors de notre temps libre,
- accès au complexe de sauna et jacuzzi tous les jours de 10H00 à 11H00 pour moi et ma femme,
- soins au Centre de Spa et de bien être le 20 et le 21 août de 11H00 à 12H00 – massage de relaxation pour moi et massage minceur pour ma femme,
- baby-sitter / fille au pair/ pour les enfants parlante français pour les heures de notre séjour dans le complexe de sauna, jacuzzi et massages,
- une place de parking surveillé pour notre voiture la Volvo XC60 au numéro d'immatriculation PKA 12399.

J'informe que je réglerai les frais du séjour en espèces le jour de notre départ après avoir obtenu la facture émise à mon nom. Envoyez s'il vous plaît la confirmation de cette réservation par mél à mon adresse.

Agréez Madame, Monsieur les expressions de mes sentiments les meilleurs.

Oscar Evans

Zamówienie na usługi hotelarskie w języku rosyjskim

Тема:	Бронирование гостиничных услуг
Дата:	05.05.2020, 11:30
От кого:	oscarevans@gmail.eu
Кому:	podzamcze.lublin@onet.pl

Уважаемые господа,

Мы ознакомились с предложением вашей гостиницы и обращаемся к Вам с просьбой организовать пребывание нашей семьи т.е. меня, жены и троих наших детей с 18 по 23 августа 2020 г.

Забронируйте, пожалуйста:

- семейный апартамент, состоящий из гостиной и двух спален: одна спальня с двуспальной кроватью и дополнительной кроватью для младшего ребёнка и вторая с двумя односпальными кроватями,
- Полный пансион т.е. трёхразовое питание с обеда в день приезда до завтрака в день отъезда для четырёх человек нормальные порции, а для одного – половина порции,
- Бассейн для всей семьи – каждый день в свободное время,
- Вход в комплекс саун и джакузи каждый день с 10.00 до 11.00 для меня и моей жены,
- Процедуры в Центре Spa & Wellness 20 и 21 августа 2020 г. с 11.00 до 12.00 – для меня расслабляющий массаж, а для жены моделирующий массаж,
- Няню для детей, владеющую русским языком, которая позаботится о них во время посещения нами комплекса саун, джакузи и во время массажа,
- Место на охраняемом паркинге для машины Volvo XC60 автономер PKA 12399.

Сообщаю, что оплату проживания в гостинице наличными в день выезда, после получения счета, выставленного на мою фамилию.

Пришлите, пожалуйста, подтверждение бронирования на мой адрес имейл.

С уважением,
Oscar Evans

Dane gości

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Seria i nr dowodu tożsamości	Informacje dodatkowe na temat dzieci
1.	Oscar Evans	ul. Sienna 12 62-800 Kalisz	GBD 90765WN	Amelia - 8 lat Alexander - 6 lat
2.	Emily Evans	Polska	GBD 23457WZ	Leo - 3 lata

Oferta hotelu Podzamcze Spa & Wellness ****
ul. Królewska 88 20-610 Lublin
tel. +48 81/ 520 12 60 fax: +48 81/520 12 64
NIP 511 122 30 45

Hotel Podzamcze Spa & Wellness **** to wyjątkowe miejsce dla wyjątkowych osób. Powstał z myślą o gościach ceniących sobie zarówno luksus, najwyższą jakość i wygodę. To miejsce dla gości, którzy chcą spędzić czas w sposób komfortowy i niepowtarzalny.

Hotel jest doskonałą przystanią zarówno dla podróżujących w celach biznesowych, zwolenników zwiedzania miasta i okolic jak i dla rodzin z dziećmi.

Hotel posiada 62 komfortowo wyposażone pokoje, w tym ekskluzywne apartamenty rodzinne: 2 pokojowe (salon, sypialnia) oraz 3 pokojowe (salon, 2 sypialnie).

Hotel oprócz usług noclegowych, świadczonych na najwyższym poziomie, oferuje także swoim Gościom wykwintne dania kuchni polskiej i europejskiej, serwowane w eleganckiej restauracji.

Na terenie hotelu znajduje się parking strzeżony, Centrum Spa & Wellness, kantor wymiany walut i punkty handlowe. Goście mogą korzystać z basenu, sauny i siłowni.

Honorujemy karty płatnicze: VISA- Electron, VISA, Maestro, MasterCard.

Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 14.00, a kończy o godz. 10.00.

Cennik wybranych pokoi

Rodzaj j.m.	01.05 – 30.09	01.10 – 30.04
	Cena jednostkowa brutto za dobę	
Pokój jednoosobowy Standard	360,00 zł	320,00 zł
Pokój jednoosobowy Lux	390,00 zł	350,00 zł
Pokój dwuosobowy Standard	530,00 zł	490,00 zł
Pokój dwuosobowy Lux	640,00 zł	590,00 zł
Apartament dla 1 osoby	750,00 zł	680,00 zł
Apartament rodzinny 2 pokojowy	1 250,00 zł	1 100,00 zł
Apartament rodzinny 3 pokojowy	1 350,00 zł	1 200,00 zł
Dostawka	60,00 zł	50,00 zł

Ceny noclegu zawierają śniadanie, depozyt oraz podatek VAT.

Cennik wybranych usług gastronomicznych

Nazwa usługi	Cena jednostkowa brutto za osobę
Śniadanie	wliczone w cenę noclegu
Obiad	90,00 zł
Obiad - połowa porcji	40,00 zł
Kolacja	70,00 zł
Kolacja - połowa porcji	30,00 zł
Obiadokolacja	80,00 zł
Obiadokolacja - połowa porcji	35,00 zł
Uroczysta kolacja	140,00 zł

Cennik wybranych usług spa & wellness

Zabiegi na ciało	Cena jednostkowa brutto za osobę
Masaż sportowy	180,00 zł
Masaż odprężający pleców	100,00 zł
Masaż leczniczy ciała	170,00 zł
Masaż relaksacyjny ciała	150,00 zł
Masaż czekoladowy ciała	200,00 zł
Masaż wyszczuplający ciała	190,00 zł
Masaż stóp	110,00 zł
Masaż dłoni	80,00 zł

Cennik wybranych usług dodatkowych

Nazwa usługi	Cena jednostkowa brutto
Siłownia	bezpłatnie dla gości hotelowych
Basen	bezpłatnie dla gości hotelowych
Jacuzzi	bezpłatnie dla gości hotelowych
Kompleks saun	bezpłatnie dla gości hotelowych
Grota solna	bezpłatnie dla gości hotelowych
Parking strzeżony	30,00 zł/doba
Opiekunka do dzieci	25,00 zł/godz./max 3 dzieci
Opiekunka do dzieci w języku obcym	35,00 zł/godz./max 3 dzieci

Informacje na temat pracy działu recepcji

- Nr rezerwacji państwa Evans - 672/08/2020
- Rezerwacja niegwarantowana ważna, zgodnie z Kodeksem Postępowania Praktycznego, do godziny 18.00 w dniu zaplanowanego przyjazdu
- Rodzaj i numer pokoju, w którym zostali zakwaterowani goście - APT 111
- Pan Evans zaparkował samochód na miejscu oznaczonym nr 8
- Parkingowy wystawił gościowi kwit o nr 8/18/08

Stawki podatku VAT dla usług podstawowych i dodatkowych

Rodzaje usług	Stawka podatku
Usługi hotelarskie: sprzedaż wszystkich typów pokoi z wliczonym kosztem śniadania, sprzedaż dostawek	8%
Usługi gastronomiczne: sprzedaż obiadów, kolacji	8%
Usługi dodatkowe	23%
Usługi spa & wellness	23%

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- karta rezerwacji,
- potwierdzenie rezerwacji,
- kwit parkingowy,
- karta pobytu,
- propozycja procedury check-out gości,
- faktura.

Hotel Podzamcze Spa & Wellness**
KARTA REZERWACJI**

Nr rezerwacji:

Dane osoby dokonującej rezerwacji (imię i nazwisko, e-mail):

Liczba osób:

- dorosłych:

- dzieci:

Dane gości (imiona, nazwisko, adres):

Przyjazd dnia:

Wyjazd dnia:

Informacje na temat dzieci (imiona, nazwisko, wiek):

Ilość i rodzaj j.m. z uwzględnieniem życzeń gości:

Wyżywienie z uwzględnieniem rodzaju, terminów oraz ilości:

Usługi i życzenia dodatkowe z uwzględnieniem rodzaju oraz terminów:

Forma płatności:

Termin płatności:

Data dokonania rezerwacji:

Podpis przyjmującego rezerwację:

POTWIERDZENIE REZERWACJI

Temat:

Data:

Od:

Do:

Hotel Podzamcze Spa & Wellness**
KWIT PARKINGOWY**

Parking strzeżony

Kwit parkingowy nr

Imię i nazwisko:

Marka pojazdu:

Nr rej. pojazdu:

Data przyjazdu:

Data wyjazdu:

Nr pokoju:

Nr miejsca postojowego:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Podpis parkingowego

.....

Zaznacz X nr miejsca postojowego

Hotel Podzamcze Spa & Wellness**** KARTA POBYTU	
<i>Życzymy przyjemnego pobytu w naszym hotelu We wish you a nice stay in our hotel</i>	
Pan/Pani Mr/Mrs	
Pokój/Room	
Cena za dobę/Price per night	
Data przyjazdu/Date of arrival	
Data wyjazdu/Check-out day	
Podpis gościa/Guest signature <i>Emily Evans</i>	Podpis dysponenta/Disposers signature

Hotel Podzamcze Spa & Wellness**** PROPOZYCJA PROCEDURY CHECK-OUT GOŚCI	
Wpisz czynności wykonywane przez pracownika recepcji	

FAKTURA nr 389/08/2020		Miejsce i data wystawienia faktury:										
SPRZEDAWCA					NABYWCA							
NIP												
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku (netto)		Wartość usługi bez podatku (netto)		Stawka podatku	Kwota podatku		Wartość usługi z podatkiem (brutto)	
				zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
Forma i termin zapłaty:				RAZEM				X				
Do zapłaty zł:		Słownie zł:						23				
								8				
								5				
								0				
..... Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury												

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie	3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.3. Rezerwacja usług hotelarskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera oferty hotelowe do potrzeb i oczekiwań gości	1) rozpoznaje potrzeby i oczekiwania gości 2) sporządza ofertę usług zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami gości
4) stosuje zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych	1) rozróżnia rodzaje rezerwacji 3) rozróżnia podstawowe taryfy hotelowe występujące w międzynarodowych systemach rezerwacyjnych
5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, korzystając z systemów rezerwacyjnych	1) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje procedury przyjmowania i wykwaterowywania gości w recepcji hotelowej	2) określa czynności procedury <i>check-in</i> oraz <i>check-out</i>
3) sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i> oraz pobytom gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	2) sporządza dokumentację wykorzystywaną w procedurze <i>check-in</i> i <i>check-out</i> 4) sporządza dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości
6) rozlicza koszty pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	3) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń pobytu gości

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.06.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 4) układa informacje w określonym porządku
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym

Jednostka efektów kształcenia: HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami	6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe	2) stosuje odpowiednie procedury podczas wykonywania zadań zawodowych

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji, mogą dotyczyć np.:

- analizowania schematów organizacyjnych obiektów świadczących usługi hotelarskie, w tym określania zakresu prac poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- stosowania instrumentów promocji usług hotelarskich, w tym oferowania usług hotelarskich gościom;
- dokonywania rezerwacji usług hotelarskich z wykorzystaniem systemów rezerwacyjnych, w tym rezerwacji pokoi w systemie rezerwacyjnym;
- stosowania procedur przyjmowania i wykwaterowania gości w recepcji hotelowej, w tym:
 - stosowania procedur związanych z przyjęciem gości do hotelu,
 - dobierania usług do potrzeb gości,
 - zachęcania gości do skorzystania z usług hotelu oraz usług podmiotów zewnętrznych;
- udzielania informacji o usługach hotelarskich, w tym:
 - informowania gości o usługach świadczonych w obiekcie, miejscu świadczenia usług i pracownikach odpowiedzialnych za ich realizację,
 - udzielania informacji turystycznej,
 - zachęcania gości do skorzystania z usług dodatkowych;
- przygotowania informacji dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie, w tym przygotowania informacji dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK HOTELARSTWA*

TECHNIK HOTELARSTWA

422402

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

HGT.06. Realizacja usług w recepcji

CELE KSZTAŁCENIA

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

- 1) w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie:
 - a) utrzymywania czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
 - b) przygotowywania i podawania śniadań,
 - c) organizowania usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 2) w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji:
 - a) rezerwacji usług hotelarskich,
 - b) obsługi gości w recepcji.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) wymienia rodzaje czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy 2) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) wskazuje optymalne warunki pracy pod względem ergonomii i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) planuje pracę zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska

	<ol style="list-style-type: none"> 3) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 4) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 5) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych
7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) opisuje zasady <i>dress code'u</i> w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki
3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) rozróżnia pionów funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych
4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) wskazuje systemy zarządzania jakością w hotelarstwie
5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych 2) rozróżnia systemy i sieci hotelowe 3) charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową
6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie 2) określa rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy
7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia jej cechy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres współpracy służby pięter z recepcją hotelu 2) opisuje zasady współpracy służby pięter z innymi działami hotelu
2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie w obiektach świadczących usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia jednostka mieszkalna, pokój i węzeł higieniczno-sanitarny 2) rozróżnia typy jednostek mieszkalnych 3) przypisuje wyposażenie jednostki mieszkalnej do standardu obiektu 4) opisuje wyposażenie jednostek mieszkalnych przystosowanych do pobytu gości specjalnych 5) dobiera wyposażenie do typu jednostki mieszkalnej

3) wykonuje prace związane z utrzymaniem czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych podczas pobytu gości	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku 2) przestrzega procedur podczas prac porządkowych 3) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych 4) używa urządzeń, sprzętu oraz środków czystości, zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją 5) stosuje środki dezynfekcyjne, zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją
4) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia i pobytu gości	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje zakres wykonywanych czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej: <ol style="list-style-type: none"> a) przed przyjazdem gości b) podczas pobytu gości c) po wyjeździe gości 2) uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych 3) określa sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń 4) ocenia sposób przygotowania jednostki mieszkalnej
5) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera prace porządkowe do rodzaju pomieszczeń w części ogólnodostępnej 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju prac porządkowych w części ogólnodostępnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części ogólnodostępnej
6) wykonuje prace porządkowe w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje pomieszczenia rekreacyjne w części rekreacyjnej obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) dobiera urządzenia i sprzęt oraz środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej 3) wskazuje kolejność prac porządkowych w części rekreacyjnej
7) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczących mienia gości oraz wyposażenia obiektu świadczącego usługi hotelarskie	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedurę postępowania z rzeczami znalezionymi na terenie obiektu i pozostawionymi przez gości 2) określa wysokość stawek odszkodowania wynikających z odpowiedzialności obiektu za rzeczy wniesione
HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje metody i techniki przygotowania śniadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie 2) przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań
2) przygotowuje śniadania w części mieszkalnej hotelu	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych 2) przygotowuje bufet śniadaniowy 3) przygotowuje śniadania hotelowe
3) sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach żywieniowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia potrzeby żywieniowe gości i ich oczekiwania 2) stosuje receptury do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z oczekiwaniami gości o specjalnych potrzebach żywieniowych
4) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania oraz podawania śniadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera sprzęt do wykonania potraw i napojów śniadaniowych 2) obsługuje sprzęt do przygotowania potraw i napojów śniadaniowych zgodnie z instrukcją
5) przygotowuje <i>room service</i> na zamówienie gości	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju 2) dobiera sposób serwowania do rodzaju zamówienia 3) planuje zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia <i>room service</i> 4) wskazuje kolejność czynności podczas realizacji zamówienia <i>room service</i>
6) przygotowuje nakrycie i białą stół do rodzaju śniadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje białej stół 2) rozpoznaje elementy zastawy stół 3) dobiera nakrycie i zastawę stół do rodzaju śniadania 4) wykonuje dekorację stół 5) nakrywa stół do śniadania
7) porządkuje stoły po śniadaniu	<ol style="list-style-type: none"> 1) zbiera naczynia zgodnie z obowiązującymi procedurami 2) segreguje odpady gastronomiczne zgodnie z zasadami recyklingu
8) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania śniadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej 2) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) 3) wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych

HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) rozróżnia rodzaje usług dodatkowych 2) rozróżnia usługi płatne i bezpłatne 3) dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości
2) oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) wskazuje zasady organizacji konferencji 2) zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych 3) zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem 4) planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji
3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe	1) rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe 2) przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych 3) zleca realizację zamówionych usług dodatkowych
4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe	1) sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe 2) wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe 3) stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe
HGT.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi gościa
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi, tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

<p>czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	
<p>4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i potrzeby innych osób</p> <p>6) proponuje i zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne w porozumiewaniu się</p>
<p>HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne</p>	
<p>Efekty kształcenia</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p>
<p>Uczeń:</p>	<p>Uczeń:</p>
<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami</p>	<p>1) wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej</p> <p>2) wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej w relacji z gośćmi, przełożonymi i współpracownikami</p> <p>3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych</p> <p>4) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej</p> <p>5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>7) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p>
<p>2) Wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb każdego z gości</p>	<p>1) rozróżnia pojęcie indywidualnych potrzeb gości</p> <p>2) określa potrzeby i oczekiwania gości hotelowych</p> <p>3) wymienia metody rozpoznawania potrzeb i oczekiwań gości</p> <p>4) odpowiada działaniem na rozpoznawalne potrzeby i oczekiwania gości</p>

	5) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości
3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sposoby komunikacji interpersonalnej 2) wymienia rodzaje komunikacji niewerbalnej 3) opisuje znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w usługach hotelarskich 4) wymienia formy komunikacji bezpośredniej i pośredniej w usługach hotelarskich
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych 3) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa znaczenie otwartości na zmiany zachodzące w zawodzie 2) wskazuje alternatywne rozwiązania problemu
6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje zmiany zachodzące w zawodzie 2) poszukuje nowości technicznych i technologicznych w różnych źródłach informacji 3) wymienia najbardziej oczekiwane umiejętności w zawodzie 4) określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskiwania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie
7) planuje działania i zarządza czasem	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cel planowanych zadań 2) wyszczególnia elementy planu działania 3) dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 5) wymienia zasoby niezbędne do wykonywania zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem
8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary zawodowej i prawnej odpowiedzialności za niewłaściwie realizowane zadania na stanowisku 2) określa rodzaje odpowiedzialności 3) podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
9) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cechy członków zespołu sprzyjające osiągnięciu celów w pracy zespołowej 2) dzieli wykonywanie zadań kelnerskich z innymi pracownikami lub członkami zespołu i wywiązuje się z nich 3) uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu przy planowaniu, wykonywaniu i rozliczaniu zadań zawodowych 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.06. Realizacja usług w recepcji	
HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zagrożenia dla zdrowia lub życia występujące w środowisku pracy	1) wymienia czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy 2) rozpoznaje źródła zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) określa sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w związku z realizacją zadań zawodowych 4) rozpoznaje objawy typowych chorób zawodowych 5) określa sposób postępowania pracownika i pracodawcy w związku z wypadkiem przy pracy 6) wskazuje rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) wskazuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) wskazuje korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii 2) utrzymuje porządek na stanowisku pracy 3) stosuje zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem i urządzeniami
4) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie, zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa podstawowe umiejętności i predyspozycje niezbędne do wykonywania zawodu	1) wskazuje umiejętności i kompetencje niezbędne do wykonywania zawodu 2) opisuje zasady <i>dress code'u</i> w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
2) rozróżnia obiekty świadczące usługi hotelarskie	1) wymienia rodzaje obiektów świadczących usługi hotelarskie 2) określa rodzaje i kategorie obiektów hotelarskich 3) stosuje terminologię z zakresu hotelarstwa i turystyki
3) analizuje schematy organizacyjne obiektów świadczących usługi hotelarskie	1) określa zakres pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 2) rozróżnia pionów funkcjonalne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) rozróżnia stanowiska pracy w poszczególnych pionach funkcjonalnych
4) charakteryzuje czynniki wpływające na renomę usług hotelarskich	1) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich 2) stosuje politykę ekologiczną w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie 3) wskazuje systemy zarządzania jakością w hotelarstwie
5) analizuje działalność systemów i sieci hotelowych	1) wskazuje przykłady organizacji sieci hotelowych 2) rozróżnia systemy i sieci hotelowe 3) charakteryzuje powiązania hotelu z siecią hotelową
6) charakteryzuje polskie i międzynarodowe organizacje działające na rzecz hotelarstwa	1) rozróżnia działania podejmowane przez polskie i międzynarodowe organizacje hotelarskie 2) określa rolę polskich i międzynarodowych organizacji hotelarskich w zakresie szkolenia hotelarzy
7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia jej cechy

	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HGT.06.3. Rezerwacja usług w recepcji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje zadania pracowników recepcji	1) wymienia zadania pracowników recepcji 2) rozróżnia wyposażenie recepcji 3) opisuje działanie sprzętu i urządzeń podczas wykonywania zadań w recepcji
2) dobiera oferty hotelowe do potrzeb i oczekiwań gości	1) rozpoznaje potrzeby i oczekiwania gości 2) sporządza ofertę usług, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami gości
3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich	1) rozróżnia instrumenty promocji usług hotelarskich 2) oferuje usługi hotelarskie gościom 3) dobiera instrumenty promocji usług hotelarskich 4) wskazuje technologie informacyjne wykorzystywane do promocji usług hotelarskich
4) stosuje zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych	1) rozróżnia rodzaje rezerwacji 2) wskazuje sposoby rezerwacji usług hotelarskich 3) rozróżnia podstawowe taryfy hotelowe występujące w międzynarodowych systemach rezerwacyjnych
5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, korzystając z systemów rezerwacyjnych	1) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich 2) rezerwuje usługi hotelarskie wykorzystując systemy rezerwacyjne 3) rezerwuje pokoje w systemie rezerwacyjnym
HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje procedury przyjmowania i wykwaterowywania gości w recepcji hotelowej	1) stosuje procedury związane z przyjęciem gości do hotelu 2) określa czynności procedury <i>check-in</i> oraz <i>check-out</i> 3) dobiera usługi do potrzeb gości 4) zachęca gości do skorzystania z usług hotelu oraz usług podmiotów zewnętrznych 5) stosuje zasady <i>cross-selling</i>
2) udziela informacji o usługach hotelarskich	1) informuje gości o usługach świadczonych w obiekcie, miejscu świadczenia usług i pracownikach odpowiedzialnych za ich realizację 2) udziela informacji turystycznej 3) zachęca gości do skorzystania z usług dodatkowych
3) sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i> oraz pobytom gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) wskazuje dokumentację związaną z przyjęciem i wykwaterowaniem gości 2) sporządza dokumentację wykorzystywaną w procedurze <i>check-in</i> i <i>check-out</i> 3) rozróżnia dokumenty związane ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości 4) sporządza dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości
4) przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie	1) przygotowuje informacje dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości 2) rozróżnia rodzaje dokumentów przygotowanych przez pracowników recepcji
5) przyjmuje płatności za realizację usług hotelarskich	1) rozróżnia formy płatności 2) obsługuje programy komputerowe, terminale płatnicze, kasy fiskalne podczas przyjmowania płatności
6) rozlicza koszty pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	1) rozróżnia dokumentację dotyczącą rozliczenia pobytu gości 2) wskazuje dokumenty rozliczeniowe dotyczące pobytu gości 3) sporządza dokumenty dotyczące rozliczeń pobytu gości 4) obsługuje programy komputerowe generujące dokumenty fiskalne
HGT.06.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych

<ul style="list-style-type: none"> b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu bądź fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje, zachęca 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanymi słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
--	---

HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami	1) wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej 2) wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej w relacji z gośćmi, przełożonym i współpracownikami 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 4) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 7) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) określa znaczenie mowy ciała w komunikacji 2) stosuje metody komunikacji niewerbalnej 3) stosuje aktywne metody słuchania
3) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) określa czynniki stresogenne 3) rozpoznaje sytuacje wywołujące stres 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) wskazuje działania kreatywne 2) stosuje nowe techniki i technologie stosowane w branży 3) wskazuje sposoby rozwiązania sytuacji nietypowych
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) określa trendy rozwoju w branży 2) rozpoznaje zmiany zachodzące w branży
6) planuje wykonanie zadań zawodowych	1) szacuje czas wykonania zadań 2) wskazuje osoby odpowiedzialne za poszczególne działania 3) monitoruje stan realizacji zadania
7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe	1) wskazuje obszary odpowiedzialności zawodowej i prawnej za podejmowane działania 2) stosuje odpowiednie procedury podczas wykonywania zadań zawodowych 3) wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania regulaminów i procedur
8) negocjuje warunki porozumień	1) wskazuje etapy negocjacji 2) rozróżnia style negocjacji 3) rozpoznaje czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji 4) dobiera techniki do warunków negocjacji 5) określa warunki porozumienia

HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) planuje czynności niezbędne do wykonania przydzielonych zadań 2) sporządza plan wykonania zadań dla całego zespołu
2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań	1) organizuje prace związane z realizacją przydzielonych zadań 2) dobiera terminy realizacji do zakresu zadań 3) sporządza plan realizacji zadań 4) określa wydajność pracowników 5) monitoruje proces realizacji zadania
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) wskazuje standardy wykonania zadań

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2) określa kryteria oceny jakości wykonywanych zadań3) dokonuje oceny jakości wykonywanych zadań4) sporządza raporty z wykonanych zadań |
|--|---|

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK HOTELARSTWA

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

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Pracownia hotelarska (standard hotelowy) wyposażona w:

- jednostkę mieszkalną wyposażoną w łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stolik nocny lub półkę przy każdym miejscu do spania, krzesło, biurko lub stół, lustro, bagażnik, wieszak ścienny lub stojący na wierzchnią odzież, lampkę nocną przy każdym miejscu do spania, lampę oświetlającą miejsce do pracy, wykładzinę dywanową, dywan lub dywanik przy każdym miejscu do spania, firany, żaluzje lub rolety przepuszczające światło, zasłony, rolety lub żaluzje okienne zaciemniające, materiały informacyjne dotyczące bezpieczeństwa gości, szklanki lub inne naczynia do picia w liczbie odpowiadającej liczbie osób w pokoju, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (igielnik, torbę na bieliznę, elementy dekoracyjne),
- węzeł higieniczno-sanitarny wyposażony w umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, lustro, mydelniczkę, papiernicę, wieszaki ścienne, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie i natrysku, mydło toaletowe lub dozownik z płynnym mydłem, szklankę lub jednorazowy kubek, torbę higieniczną, pojemnik na śmieci,
- pomieszczenie magazynowe, wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięt z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, środki czystości i środki do dezynfekcji, pojemnik na śmieci, instrukcje obsługi urządzeń, środki do naprawy i konserwacji elementów części rekreacyjnej otoczenia obiektu, środki ochrony indywidualnej.

Pracownia przygotowania śniadań i obsługi gości wyposażona w:

- stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów) wyposażone w umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
- stanowiska obsługi gości (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w stoły i krzesła, pomocniki kelnerskie, bieliznę i zastawę stołową, tace i drobny sprzęt kelnerski oraz elementy do dekoracji stołów,
- stanowiska przygotowania śniadań i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w ekspres do kawy i herbaty, naczynia i drobny sprzęt kuchenny, stół stalowy lub blat roboczy, zlewozmywak dwukomorowy z instalacją ciepłej i zimnej wody,
- chłodziarkę z zamrażarką,
- zmywarkę do naczyń,
- kuchnię gazową lub elektryczną,
- kuchenkę mikrofalową,
- podgrzewacze do potraw i talerzy,
- wózki kelnerskie z wyposażeniem,
- instrukcje obsługi urządzeń.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w zakresie kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji

Pracownia – recepcja hotelowa wyposażona w:

- ladę recepcyjną, dwa komputery (połączone sieciowo) z oprogramowaniem do obsługi gości, drukarkę, kasę fiskalną, terminal POS, aparat telefoniczny, faks, sejf depozytowy.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: obiekty hotelarskie oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE W RAMACH KWALIFIKACJI WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.03.2. Podstawy hotelarstwa	90
HGT.03.3. Utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie hotelarskim	150
HGT.03.4. Przygotowywanie i podawanie śniadań	180
HGT.03.5. Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	150
HGT.03.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	660
HGT.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

HGT.06. Realizacja usług w recepcji	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.06.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.06.2. Podstawy hotelarstwa ³⁾	90
HGT.06.3. Rezerwacja usług w recepcji	240
HGT.06.4. Obsługa gości w recepcji	240
HGT.06.5. Język obcy zawodowy	120
Razem	720
HGT.06.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HGT.06.7. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾	

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

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

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

⁴⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

C. ZAŁĄCZNIKI

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

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

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

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ

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

Jestem absolwentem/ absolwentką* szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:

Ukończyłem/ukończyłam* kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

przewodzonego przez

miejsowość, data

d d m m r r r r

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

Świadectwo ukończenia szkoły

Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

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

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

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Pieczęć oke

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



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

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

..... miejscowość, data

..... d d m m r r r r

- ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *
- jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień *
- Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

.....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

..... nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....

symbol cyfrowy zawodu

..... nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

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

.....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

..... nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

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


..... czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

..... Potwierdzam przyjęcie deklaracji

..... Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

..... data, czytelny podpis osoby przyjmującej

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

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

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

miejsowość, data

	<i>d</i>	<i>d</i>	<i>m</i>	<i>m</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>r</i>

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

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

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

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

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć oke

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



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

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

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

..... miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

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

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

w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

.....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego	nazwa kwalifikacji
.....
symbol cyfrowy zawodu	nazwa zawodu

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego	nazwa kwalifikacji
.....
symbol cyfrowy zawodu	nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

po raz pierwszy

po raz kolejny w części pisemnej

po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* TAK / NIE

Do deklaracji dołączam*:

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

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

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



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

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

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji zgodny z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu pisemnej praktycznej
Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

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



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

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

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

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

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

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

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

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

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

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

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

Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



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

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejsowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

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

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu * pisemnej praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



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

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

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego



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

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

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

.....
miejsowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

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

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

- praktycznej nauki zawodu dorosłych*
 przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

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

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



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

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

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i> <i>mięscowość</i> <i>data</i>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <i>PESEL zdającego</i>																				

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

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

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

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

w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:

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

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁴:

.....
data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły



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

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

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

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

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