

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Technik hotelarstwa 422402



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

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

SPIS TREŚCI

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

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

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

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

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

Kwalifikacja 1. – T.11 *Planowanie i realizacja usług w recepcji*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	4

Kwalifikacja 2. – T.12 *Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie*

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	14
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu	18

ZAŁĄCZNIKI **Załączniki**

SŁOWNIK POJĘĆ..... **Słownik**

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

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

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

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

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

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

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

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Miejsce przystępowania do egzaminu

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

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

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

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

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

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

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

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

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

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

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

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

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

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

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

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

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

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

[Powrót do wyboru egzaminu](#)

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

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

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

Zadanie 1 Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
 Zadanie 2 Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
 Zadanie 3 Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
 Zadanie 4 Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
 Zadanie 5 Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
 Zadanie 6 Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
59 min. 53 sek.

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

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

Musy to desery

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

Wybierz poprawną odpowiedź:

☐ A
☒ B
☐ C
☐ D

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

Pozostało
57 min. 56 sek.

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12
Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0
 Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.
 Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.
 Odpowiedziałeś na **1** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
55 min. 55 sek.

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

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

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12
Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0
 Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.
 Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.
 Odpowiedziałeś na **22** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało
46 min. 38 sek.

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zakończenie egzaminu

Jesteś zalogowany jako: **uczen_I** | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.

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

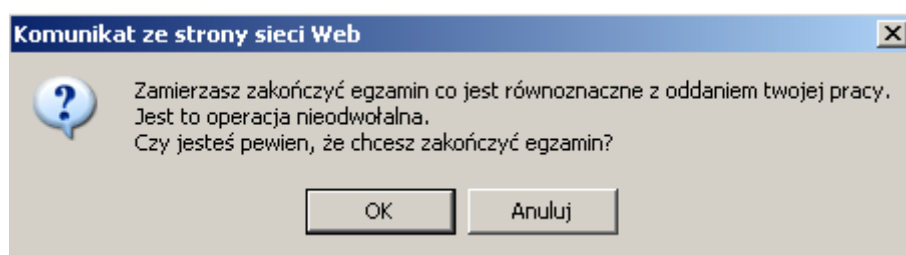
Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu

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

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

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

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

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

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiega pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: **uczen_I** | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

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

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

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

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

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

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

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Twoje wyniki

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

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

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

Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

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

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

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w module 3. informatora.

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

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

i

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

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

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

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

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

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

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

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

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

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

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

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

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

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

- 1) prowadzenia działalności promocyjnej oraz sprzedaż usług hotelarskich;
- 2) rezerwowania usług hotelarskich;
- 3) wykonywania prac związanych z obsługą gości w recepcji;
- 4) przygotowywania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości;
- 5) przygotowywania i podawania śniadań w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 6) przyjmowania i realizacji zamówień na hotelarskie usługi dodatkowe.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik hotelarstwa** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	T.11.	<i>Planowanie i realizacja usług w recepcji</i>
K2	T.12.	<i>Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik hotelarstwa** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji T.11 *Planowanie i realizacja usług w recepcji* oraz T.12 *Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie* dla osób, które posiadają wykształcenie średnie.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

T.11 Planowanie i realizacja usług w recepcji

1.Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.11. *Planowanie i realizacja usług w recepcji*

1.1. Rezerwacja usług hotelarskich

Umiejętność 1) *rozdziela zadania oraz wyposażenie recepcji hotelowej, na przykład:*

- ☐ identyfikuje zadania recepcji hotelowej;
- ☐ wskazuje elementy zespołu recepcyjnego;
- ☐ rozdziela wyposażenie techniczne recepcji hotelowej.

Przykładowe zadanie 1.

Do zadań recepcji nie należy

- A. obsługa room - service.
- B. meldowanie i wymeldowanie gości.
- C. udzielanie pierwszej pomocy gościom.
- D. rezerwacja usług świadczonych przez hotel.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 4) *przebiega zasady rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup, na przykład:*

- ☐ określa sposoby przyjęcia rezerwacji usług hotelarskich;
- ☐ rozdziela rodzaje rezerwacji;
- ☐ określa rodzaje czynności wykonywanych podczas rezerwacji usług.

Przykładowe zadanie 2.

Rezerwacja dokonana przez telefon to rezerwacja

- A. pośrednia.
- B. bezpośrednia.
- C. gwarantowana.
- D. niegwarantowana.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 6) *sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich, na przykład:*

- ☐ rozróżnia dokumenty stosowane podczas rezerwacji usług hotelarskich;
- ☐ sporządza dokumenty związane z przyjęciem rezerwacji.

Przykładowe zadanie 3.

Gość hotelowy zarezerwował pobyt w hotelu w dniach 5 -9 maja, informując, że przyjeżdża o 8⁰⁰ pierwszego dnia a wyjeżdża o 10⁰⁰ ostatniego. Które zaznaczenie odpowiada złożonemu zamówieniu?

Fragment grafiku rezerwacji - Maj							
	5	6	7	8	9	10	11
A.	R	R	R	R			
B.		R	R	R	R	R	
C.		R	R	R	R		
D.			R	R	R	R	R

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających

Umiejętność 3) *sporządza dokumentację związaną z procedurami check-in i check-out, na przykład:*

- ☐ rozróżnia dokumenty w procedurach check-in i check-out;
- ☐ sporządza dokumenty występujące w procedurze check-in;
- ☐ sporządza dokumenty występujące w procedurze check-out.

Przykładowe zadanie 4.

Dokumentem wypełnianym przez recepcjonistę i wręczanym gościowi podczas przyjęcia go do hotelu jest

- A. karta hotelowa.
- B. karta meldunkowa.
- C. grafik obłożenia pokoi.
- D. formularz rezerwacyjny.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 8) *przestrzega zasad rozliczania kosztów pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, na przykład:*

- ☐ rozróżnia formy zapłaty za usługi hotelarskie;
- ☐ identyfikuje kryteria różnicowania cen usług hotelarskich;
- ☐ stosuje zasady rozliczania kosztów pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

Przykładowe zadanie 5.

Wystawca faktury VAT przekazuje odbiorcy

- A. kopię faktury VAT.
- B. duplikat faktury VAT.
- C. oryginał faktury VAT.
- D. oryginał i kopię faktury VAT.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 9) sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości, na przykład:

- ☐ rozróżnia dokumenty związane z rozliczaniem pobytu gościa;
- ☐ sporządza rachunek wstępny;
- ☐ sporządza fakturę VAT.

Przykładowe zadanie 6.

Jaką wartość podatku VAT należy wpisać do faktury VAT, jeżeli po rozliczeniu gościa z usług noclegowych wartość brutto wyniosła 250,00 złotych?

- A. 16,36 zł
- B. 18,52 zł
- C. 45,08 zł
- D. 46,75 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

2.Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.11 *Planowanie i realizacja usług w recepcji*

TOPAZ HOTEL **** z Gorzowa Wielkopolskiego otrzymał Zamówienie na zorganizowanie pobytu integracyjnego dla pracowników firmy transportowej SPEED.

Korzystając z Oferty TOPAZ HOTELU****, sporządź:

1. dokumenty związane z rezerwacją usług hotelarskich: Formularz rezerwacji oraz Grafik rezerwacji.
2. dokumenty związane z zameldowaniem i pobytem gości w hotelu: Kartę meldunkową, Kartę pobytu i Kontrolkę sejfów depozytowego na podstawie Danych uczestnika pobytu integracyjnego.
3. dokument związany z rozliczeniem usług: Rachunek wstępny.

Zamówienie na zorganizowanie pobytu integracyjnego dla pracowników firmy transportowej SPEED.

Firma Transportowa SPEED

ul. Poselska 18
00-950 Warszawa
NIP 525-020-50-80
REGON: 001254521
KRS 0000025242
PBO Bank SA o/Warszawa 98 7654 3210 0123 4567 8900 1234

Warszawa, 05.05.2013 r.

TOPAZ HOTEL ****

ul. Górczyńska 10
66-400 Gorzów Wielkopolski

Szanowni Państwo,

Proszę o zorganizowanie pobytu integracyjnego w terminie od 11.09.2013 r. do 14.09.2013 r. dla 21 pracowników z pełnym wyżywieniem (od kolacji do obiadu).

W związku z tym proszę o rezerwację:

1. 9 pokoi dwuosobowych i 3 pokoi jednoosobowych;
2. miejsca dla autokaru na parkingu hotelowym;
3. pobytu godzinnego w Studio SPA (basen, sauna i jacuzzi) dla wszystkich uczestników, w każdym dniu pobytu.

Proszę również o zorganizowanie uroczystej kolacji 11.09.2013 r., lotu na paralotni 12.09.2013 r. oraz dwugodzinnego rejsu statkiem 13.09.2013 r. dla 21 osób.

Dodatkowo w dniu przyjazdu oddam pieniądze firmy 30.000 PLN do depozytu.

W załączeniu przesyłam dane potrzebne do zameldowania.

Rachunek wstępny do akceptacji proszę przedstawić mi w dniu wyjazdu. Należność za zrealizowane usługi zostanie uregulowana przelewem w ciągu 14 dni po otrzymaniu faktury VAT.

Z poważaniem
Janina Kowalska
Dyrektor

DANE UCZESTNIKA POBYTU INTEGRACYJNEGO

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Nr dowodu lub paszportu	Data i miejsce urodzenia	Uwagi
1.	Janina Kowalska	05-077 Warszawa ul. Gajowa 7	AAG 34123523	10.12.1965 r. Łomża	pokój jedno- osobowy

OFERTA TOPAZ HOTEL ******TOPAZ HOTEL ******

ul. Górczyńska 10
66-400 Gorzów Wielkopolski
tel. +48 95 456 60 60 fax +48 95 456 60 61
KRS 000234049 NIP 973-085-67-51, REGON 080069148
Bank Polski SA 31 5017 4911 0000 0000 0949 6881

TOPAZ HOTEL **** jest nowoczesnym hotelem położonym w malowniczym mieście województwa lubuskiego – Gorzowie Wielkopolskim. Do dyspozycji gości TOPAZ HOTEL oddaje 28 eleganckich, przestronnych, klimatyzowanych pokoi, 2 apartamenty oraz Studio SPA. Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 14.00, a kończy o godz. 12.00.

Cennik usług ważny od 01.09.2013 r. do 31.08.2014 r.		
Rodzaj pokoju	cena pokoju od 01.09 do 31.03	cena pokoju od 01.04 do 31.08
Pokój jednoosobowy	280 zł/doba	320 zł/doba
Pokój dwuosobowy	370 zł/doba	420 zł/doba
Apartament	420 zł/doba	480 zł/doba
Parking strzeżony	46 zł/doba	56 zł/doba
Cena obejmuje: nocleg ze śniadaniem, basen, saunę i jacuzzi oraz podatek VAT .		

Grupy zorganizowane (powyżej 10 osób) otrzymują zniżkę 20% na usługi noclegowe.

Restauracja mieści się na parterze. Dania serwowane w naszej restauracji to wyjątkowa podróż kulinarna, łącząca różnorodne składniki i przyprawy, smaki, techniki gotowania oraz sposoby podawania. Restauracja mieści około 80 osób i jest doskonałym miejscem na lunch, kolację czy spotkania z przyjaciółmi.

Studio SPA to miejsce jedyne w swoim rodzaju. Tylko u nas znajduje się tak szeroka paleta różnorodnych usług i zabiegów oferowanych w jednym miejscu. Od relaksujących masaży, zabiegów pielęgnacyjnych, poprzez zdrowotne sauny do aktywnych form odpoczynku jak aerobik, squash czy bowling. Nasza wykwalifikowana obsługa dobierze odpowiednie zabiegi tak, aby po wyjściu z tego miejsca jeszcze przez długi czas ciało i umysł pozostał wolny od trosk dnia codziennego.

Cennik wybranych usług:

- ☐ obiad – 85 zł/szt.,
- ☐ kolacja – 65 zł/szt., uroczysta kolacja – 95 zł/szt.,
- ☐ podawanie śniadania do pokoju – wliczone w cenę noclegu,
- ☐ podawanie posiłków do pokoju – 20% wartości zamówionych usług,
- ☐ basen (wejście jednorazowe) – 15 zł/1 godz., 10 zł/kolejna godz.,
- ☐ sauna (bez limitu czasowego) – 40 zł/os.,
- ☐ basen + sauna (wejście jednorazowe) – 25 zł/1 godz., 15 zł/kolejna godz.,
- ☐ jacuzzi (wejście jednorazowe) – 10 zł/1 godz., 10 zł/kolejna godz.,
- ☐ aerobik (wejście jednorazowe) – 20 zł/os., aqua aerobik – 25 zł/os.,
- ☐ jazda konna – 60 zł/os./1 godz.,
- ☐ zwiedzanie miasta i okolic z przewodnikiem – 50 zł/godz./os.,
- ☐ rejs zabytkowym statkiem – 40 zł/os./2 godz.,
- ☐ lot w tandemie z instruktorem na paralotni – 220 zł/os.,
- ☐ squash – 49 zł/godz./os.,
- ☐ bowling – 59 zł/godz./os.,
- ☐ zabawa taneczna z karaoke i DJ-em – 100 zł/os.

Powyższe ceny są cenami brutto.

FORMULARZ REZERWACJI**TOPAZ HOTEL ******

ul. Górczyńska 10
66-400 Gorzów Wielkopolski
tel. +48 95 456 60 60
fax +48 95 456 60 61
KRS 000234049
NIP 973-085-67-51, REGON 080069148
Bank Polski S.A. 31 5017 4911 0000 0000 0949 6881
email: hotel@topazhotel.pl

Formularz rezerwacji

Nr rezerwacji
Przyjazd dnia
Planowana godzina przyjazdu
Wyjazd dnia
Rodzaj i liczba pokoi
Liczba osób
Usługi gastronomiczne
Usługi dodatkowe
Życzenia dodatkowe
Dane zamawiającego
Forma płatności
Data dokonania rezerwacji
Nazwisko osoby przyjmującej rezerwację

GRAFIK REZERWACJI (wrzesień 2013 r.)

dzień tygodnia		wt	śr	czw	pt	sb	nd	pn	wt	śr	czw
nr pokoju	j.m./data	10 IX	11 IX	12 IX	13 IX	14 IX	15 IX	16 IX	17 IX	18 IX	19 IX
1	A				R					R	
2	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
3	SGL N	R	R	R	R						
4	SGL										
5	SGL										
6	SGL	R									R
7	DBL						R	R	R	R	R
8	DBL						R	R	R	R	R
9	DBL	R					R	R	R	R	R
10	DBL						R	R	R	R	R
11	DBL						R	R	R	R	R
12	DBL								R	R	
13	DBL	R									
14	DBL							R			R
15	DBL										
16	DBL		R			R					
17	SGL			R							
18	SGL		R		R						
19	SGL			R							
20	SGL	R	R								
21	DBL	R	R								
22	DBL	R	R								
23	DBL	R	R								
24	DBL	R	R								
25	DBL	R	R								
26	DBL	R	R								
27	DBL		R		R	R	R	R	R	R	R
28	DBL			R			R				
29	DBL		R					R			
30	DBL	R	R		R						

N – pokój dla niepełnosprawnych

R – rezerwacja

RS – rezerwacja SPEED

KARTA MELDUNKOWA

KARTA MELDUNKOWA <i>REGISTRATION CARD</i> Prosimy wypełnić pismem drukowanym / <i>Please fill with capital letters</i>		
TOPAZ HOTEL **** Obowiązek meldunkowy wynika z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10.04.1974 (Dz. U. 239, poz. 1593 z 2010). Informujemy, że Pani/Pana dane będą przetwarzane przez TOPAZ HOTEL wyłącznie do celów ewidencji meldunkowej i rachunko-wości. Ma Pani/Pan prawo wglądu do danych i żądanie ich poprawienia.	NUMER POKOJU <i>ROOM NO</i>	
	NAZWISKO I IMIĘ <i>NAME</i>	
	DATA URODZENIA <i>DATE OF BIRTH</i>	
	OBYWATELSTWO <i>NATIONALITY</i>	
	ADRESS <i>ADDRESS</i> ☐ PRYWATNY / <i>PRIVATY</i> ☐ FIRMOWY / <i>COMPANY</i>	
Providing your personal data is obligatory under the Act on Population Records and Identity Cards dated 10 April 1974 (Journal of Laws 2010, item 1593, as amended). Please be informed that your personal data will be processed by TOPAZ HOTEL exclusively for the purposes of keeping check- in records and for accounting purposes. You have a right to inspect your personal data and to demand that they are corrected.	DOWÓD OSOBISTY / PASZPORT <i>ID CARD / PASSPORT</i>	
	DATA PRZYJAZDU <i>DATE OF ARRIVE</i>	
	DATA WYJAZDU <i>DATE OF DEPARTURE</i>	
	FORMA PŁATNOŚCI <i>METHODE OF PAYMENT</i>	☐ GOTÓWKA / <i>CASH</i> ☐ KARTA KREDYTOWA / <i>CREDIT CARD</i> ☐ PRZELEW / <i>TRANSFER</i>
	PODPIS <i>SIGNATURE</i>	

KARTA POBYTU

Serdecznie witamy w TOPAZ HOTELU i życzymy przyjemnego pobytu Prosimy i zapoznanie się z kilkoma informacjami: 1. Doba hotelowa trwa do godz. 12.00. Życzenie przedłużenia pobytu prosimy zgłaszać do godz. 10.00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju. Życzenie postaramy się spełnić w miarę istniejących możliwości. 2. Cisza nocna obowiązuje od godz. 22.00 do godz. 07.00. 3. Odpowiedzialność hotelu z tytułu straty lub uszkodzenia kosztowności, pieniędzy, papierów wartościowych jest ograniczona, o ile nie zostały zdeponowane w sejfie recepcyjnym. Korzystanie z sejfów recepcyjnego jest bezpłatne. 4. Przy każdorazowym opuszczaniu pokoju prosimy o upewnienie się, że drzwi zostały dokładnie zamknięte.	We welcome you in TOPAZ HOTEL and wish you a nice stay Please read the following information: 1. The hotel day lasts for 12.00 a.m. If you wish to extend your stay, please contact the reception desk before 10.00 a.m. on the day the time of letting expires. We shall do our best to accommodate your request. 2. Quiet in the hotel is obligatory from 10.00 p.m. to 7.00 a.m. the following day. 3. The hotel's responsibility for loss or damage to money, securities, valuables is limited, if they will not be returned for the deposit in the reception. The deposit in the reception is without any extra charge. 4. While leaving your room, please make sure that door is locked.	TOPAZ HOTEL ****
		PAN/PANI MR/MRS
		POKÓJ ROOM
		DATA PRZYJAZDU DATE OF ARRIVAL
		DATA WYJAZDU DATE OF DEPARTURE
		RECEPCJONISTA RECEPTIONIST

KONTROLKA SEJFU DEPOZYTOWEGO**TOPAZ HOTEL ********KONTROLKA SEJFU DEPOZYTOWEGO****Skrytka Nr**

.....

Imię i Nazwisko Numer pokoju,

Adres domowy

Numer i rodzaj dokumentu tożsamości

Data złożenia depozytu

Podpis gościa Podpis wydającego klucz do skrytki

Data	Godzina	Kasjer	Podpis

RACHUNEK WSTĘPNY**TOPAZ HOTEL ******

ul. Górczyńska 10

66-400 Gorzów Wielkopolski

tel. +48 95 456 60 60 fax +48 95 456 60 61

KRS 000234049 NIP 973-085-67-51, REGON 080069148

Bank Polski SA 31 5017 4911 0000 0000 0949 6881

zlecenie

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość usługi brutto
ŁĄCZNA WARTOŚĆ DO ZAPŁATY					

Wystawił:

Data sporządzenia rachunku:.....

Podpis gościa

Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie:

- ☐ Formularz rezerwacji – Rezultat 1.
- ☐ Grafik rezerwacji – Rezultat 2.
- ☐ Karta meldunkowa – Rezultat 3.
- ☐ Karta pobytu – Rezultat 4.
- ☐ Kontrolka sejfów depozytowych – Rezultat 5.
- ☐ Rachunek wstępny – Rezultat 6.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- ☐ poprawność sporządzenia dokumentów związanych z rezerwacją usług;
- ☐ poprawność sporządzenia dokumentów związanych z zameldowaniem i pobytem gości w hotelu;
- ☐ poprawność sporządzenia dokumentów związanych z rozliczeniem pobytu gości w hotelu w odniesieniu do rodzaju zamówionych usług.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**1. Rezerwacja usług hotelarskich**

- 2) dobiera oferty hotelowe zgodnie z potrzebami gości;
- 4) przestrzega zasad rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup;
- 6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich.

2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających

- 1) przestrzega procedur związanych z obsługą gości w recepcji;
- 3) sporządza dokumentację związaną z procedurami *check-in* i *check-out*;
- 8) przestrzega zasad rozliczania kosztów pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 9) sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.11. *Planowanie i realizacja usług recepcji* mogą dotyczyć:

- ☐ sprzedaży usług hotelarskich,
- ☐ oferowania usług dodatkowych,
- ☐ wykonywania prac związanych z obsługą gości krajowych i zagranicznych w recepcji hotelowej,
- ☐ prowadzenia działalności promocyjnej na podstawie informacji źródłowych w języku polskim lub obcym.

Kwalifikacja K2

T.12 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.12 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

1.1. Utrzymywanie czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych

Umiejętność 2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie, na przykład:

- ☐ identyfikuje rodzaje jednostek mieszkalnych;
- ☐ rozróżnia elementy wyposażenia podstawowego i uzupełniającego jednostek mieszkalnych.

Przykładowe zadanie 1.

Elementem wyposażenia jednostek mieszkalnych, bez którego **nie można** świadczyć usług hotelarskich jest

- A. łóżko.
- B. bagażnik.
- C. szafka nocna.
- D. biurko-toaleta.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 4) dobiera techniki sprzątania w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych, na przykład:

- ☐ wskazuje techniki sprzątania pokoju;
- ☐ dobiera urządzenia, sprzęt i środki do różnych prac porządkowych;
- ☐ stosuje procedury związane z utrzymywaniem czystości i porządku jednostek mieszkalnych wykorzystywane w hotelarstwie.

Przykładowe zadanie 2.

Procedura sprzątnia jednostki mieszkalnej „przy gościu” stosowana jest w sytuacji, w której gość

- A. opuścił pokój i wymeldował się z hotelu.
- B. znajduje się w pokoju i godzi się na sprzątnie.
- C. opuścił pokój ale nie wymeldował się z hotelu.
- D. znajduje się w pokoju i nie godzi się na sprzątnie.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości, na przykład:

- ☐ rozróżnia sprzęt i urządzenia do utrzymywania czystości;
- ☐ dobiera sprzęt i urządzenia do wykonywanych czynności porządkowych.

Przykładowe zadanie 3.

Do wyczyszczenia wykładziny dywanowej zabrudzonej gumą do żucia należy zastosować

- A. detergenty do usuwania plam.
- B. odkurzacz ze specjalną dyszą.
- C. zamrażacz do usuwania plam.
- D. przenośny ekstraktor.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

1.2. Przygotowywanie i podawanie śniadań

Umiejętność 3) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych, na przykład:

- ☐ identyfikuje elementy śniadań hotelowych;
- ☐ dobiera elementy zestawów śniadaniowych.

Przykładowe zadanie 4.

Rogaliki, bułki, masło, dżemy, miód, kawa lub herbata to składniki śniadania

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

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 9) *dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu, na przykład:*

- ☐ rozróżnia formy podawania śniadań.
- ☐ stosuje techniki podawania śniadań w odniesieniu do możliwości obiektu

Przykładowe zadanie 5.

Najczęstszą formą podawania śniadań w gastronomii hotelowej jest serwis

- A. rosyjski.
- B. bufetowy.
- C. angielski.
- D. francuski.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 12) *dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań, na przykład:*

- ☐ rozróżnia sprzęt do podawania śniadań;
- ☐ rozpoznaje zastawę stołową stosowaną do podawania śniadań;
- ☐ dobiera sprzęt i zastawę stołową do formy podawania śniadań.

Przykładowe zadanie 6.

Do podania jajka na miękko wybranego a la carte należy przygotować obcinacz do jajek oraz

- A. talerzyk płaski, kieliszek, łyżeczkę do jajka.
- B. spodek, kieliszek do jajka, łyżeczkę do jajka.
- C. łyżeczkę, kieliszek do jajka, wygrzany talerzyk.
- D. kieliszek do jajka, talerz zakąskowy, łyżeczkę do jajka.

Odpowiedź prawidłowa :**B.**

1.3. Organizacja usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Umiejętność 1) *klasyfikuje hotelarskie usługi dodatkowe, na przykład:*

- ☐ rozróżnia hotelarskie usługi dodatkowe;
- ☐ rozróżnia kryteria klasyfikacji hotelarskich usług dodatkowych.

Przykładowe zadanie 7.

Sprzedaż detaliczna wyrobów z własnej cukierni hotelowej jest usługą

- A. fakultatywną.
- B. towarzyszącą.
- C. uzupełniającą.
- D. podstawową.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 2) *przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych, na przykład:*

- ☐ stosuje zasady przyjmowania zamówień dotyczących usług dodatkowych;
- ☐ stosuje zasady realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;
- ☐ rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług hotelarskich.

Przykładowe zadanie 8.

Osoba prowadząca hotel **musi** odmówić przyjęcia na przechowanie rzeczy wartościowych jeśli

- A. są dużej wartości.
- B. są źle zapakowane.
- C. zajmują dużo miejsca.
- D. zagrażają bezpieczeństwu hotelu.

Odpowiedź prawidłowa :D.

2.Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.12 *Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie*

RUBUS **** HOTEL & SPA w Zielonej Górze otrzymał Zamówienie na zorganizowanie konferencji biznesowej dla pracowników Firmy Komputerowej ENTER z Zielonej Góry.

Korzystając z oferty RUBUS **** HOTEL & SPA

1. sporządź dokumenty związane z przyjęciem zamówienia i organizacją konferencji: Zlecenie realizacji imprezy, Ramowy program konferencji na podstawie informacji wynikających z Grafiku rezerwacji sal konferencyjnych i Kosztorys organizacji imprezy.
2. opracuj Procedurę przygotowania jednostki mieszkalnej do przyjęcia gościa VIP to znaczy ustal kolejność wykonywania czynności.
3. sporządź dokumenty związane z pobytem gościa specjalnego: List powitalny; Zlecenie realizacji wstawki dla gościa VIP.

Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

ZAMÓWIENIE

Zielona Góra, 25.03.2013r.

Firma Komputerowa ENTER

ul. Jana Brzechwy 1

65-100 Zielona Góra

NIP 989 656 11 22

REGON 030400666

KRS 000442200

tel. (068) 348 11 22; fax (068) 348 11 23

PBO BP I o/Zielona Góra 89 1234 8765 4321 5678 2341 7658

RUBUS ** HOTEL**

ul. Długa 10

65-001 Zielona Góra

Szanowni Państwo

zwracam się z prośbą o zorganizowanie konferencji biznesowej dla 19 osób, w terminie od dnia 04.06.2013 r. (od godziny 11.00) do dnia 06.06.2013 r. (do godziny 18.00) dla pracowników naszej firmy. W związku z tym proszę o przygotowanie sali konferencyjnej wyposażonej w sprzęt audiowizualny na 12 godzinne szkolenie z przerwami kawowymi. W dniu 04.06.2013 r., proszę o zorganizowanie dla uczestników konferencji rozgrywek w kręgielni po kolacji oraz imprezy integracyjnej z pieczeniem prosiaka w dniu 05.06.2013 r.

Proszę zarezerwować jeden apartament dla prezesa zarządu Firmy Komputerowej ENTER – VIP Michała Białko. Gość przyjedzie ok. godziny 11.00 w dniu 05.06.2013 r., a od godz. 12,00 do 14.00 wygłosi wykład na temat najnowszych trendów w branży komputerowej, wieczorem weźmie udział w imprezie integracyjnej, a rano 6.06.13. opuści hotel. Pan Białko będzie korzystał z tych samych usług co wszyscy uczestnicy konferencji. Dla uczestników konferencji proszę o zapewnienie wyżywienia tj. obiadów i kolacji, a dla gościa dodatkowo śniadania w dniu 6.06.2013 r. Należność za zrealizowane usługi zostanie zapłacona przelewem po otrzymaniu faktury VAT. Osobą upoważnioną do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących konferencji jest pracownik naszej firmy, Pan Jan Nowak, który również odbierze od Państwa fakturę VAT. Proszę o przesłanie kosztorysu oraz propozycji ramowego programu konferencji, uwzględniającego zamówione usługi.

Z poważaniem

Henryk Kowalewski

Dyrektor

OFERTA RUBUS HOTELU ******RUBUS****HOTEL ******

ul. Długa 10
 65-001 Zielona Góra
 tel. +48 68 321 61 20
 fax +48 68 321 61 22
 KRS 000234589
 NIP 975-085-65-43, REGON 08006007
 Bank Polski SA 41 5040 2211 0000 0000 0987
 6543
 email: hotel@rubushotel.pl

Rubus Hotel Zielona Góra to komfortowy, czterogwiazdkowy obiekt usytuowany w pobliżu centrum miasta w bezpośrednim sąsiedztwie, malowniczych winnych wzgórz. Dogodne położenie zapewnia naszym gościom spokój i wypoczynek oraz ułatwia komunikację ze względu na bliskość najważniejszych instytucji i urzędów. Do dyspozycji gości oddajemy 50 miejsc noclegowych w pokojach 1 i 2 osobowych oraz 3 apartamentach o najwyższym standardzie. W każdym z nich znajduje się pełny węzeł sanitarny, satelitarna telewizja cyfrowa, telefon, internet.

Pokój	Pobyt 1-2 doby	Pobyt 3-6 doby	Pobyt więcej niż 6 dób
Cena zawiera:	nocleg, śniadanie, basen, saunę, siłownię	nocleg, 3 posiłki, basen, saunę, siłownię	nocleg, 3 posiłki, basen, saunę, siłownię, kręgielnię
1 – osobowy	250 zł	280 zł	320 zł
2 – osobowy	390 zł	430 zł	530 zł
Apartament	550 zł	660 zł	770 zł

Podane ceny zawierają podatek VAT

Sala konferencyjna	Opłata do 3 godz. dziennie	Opłata za cały dzień
Brązowa dla grup do 25 osób	400 zł	650 zł
Srebrna dla grup do 50 osób	700 zł	950 zł
Złota dla grup do 150 osób	1 000 zł	1250 zł
Przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, kruche ciasteczka)		15 zł/osoba

Podane ceny są cenami brutto

Sale konferencyjne wyposażone w profesjonalny sprzęt audiowizualny (rzutnik multimedialny, flipchart, projektor video, łącze z Internetem, mikrofon bezprzewodowy, laptop) – wliczony w cenę wynajmu.

WYŻYWIENIE

- ☐ Obiady – 55 zł/osoba
- ☐ Kolacje – 45 zł/osoba
- ☐ Podawanie śniadań do pokoju – wliczone w cenę noclegu
- ☐ Podawanie posiłków do pokoju – 15% wartości zamówionych usług

POZOSTAŁE USŁUGI

- ☐ Basen – bezpłatny dla gości hotelowych
- ☐ Sauna – 10 zł/godz./osoba
- ☐ Siłownia – 20 zł/godz./osoba
- ☐ Masaż podwodny automatyczny – 70 zł/20 min.
- ☐ Masaż podwodny ręczny – 50 zł/15 min.
- ☐ Kręgielnia – 20 zł/30 min./osoba
- ☐ Wycieczka po Zielonej Górze i okolicy – 25 zł/godz./osoba
- ☐ Impreza integracyjna dla grupy do 20 osób z ogniskiem i pieczeniem barana lub prosiaka – 1 000 zł

Honorujemy karty płatnicze: VISA-Electron, VISA, Master-Card.

Doba hotelowa rozpoczyna się i kończy o godz. 12.00.

Osobą upoważnioną do prowadzenia uzgodnień dotyczących organizacji konferencji jest recepcjonista Jan Kowalski.

ZLECENIE REALIZACJI IMPREZY**Informacje o hotelu**

1. Nazwa hotelu
2. Adres
3. Konto bankowe

Osoba/y upoważnione do prowadzenia uzgodnień:

- Imię i nazwisko
- Stanowisko

Informacje o Zamawiającym

1. Nazwa firmy
2. Adres
3. Konto bankowe

Osoba upoważniona do prowadzenia uzgodnień i zaciągania zobowiązań finansowych w hotelu, w imieniu Zamawiającego:

- Imię i nazwisko
- Stanowisko

1. Informacja ogólne

Zamierzony czas pobytu	Godzina przyjazdu	Godzina wyjazdu	Liczba uczestników

2a. Zakwaterowanie - łączny koszt

1. Termin
2. Pokoi jednoosobowych
3. Pokoi dwuosobowych

4. Apartamentów

Cena za pokój jednoosobowy

Cena za pokój dwuosobowy

Cena za apartament

W cenę jest wliczony: (wpisujemy także ofertę usług bezpłatnych dla każdego gościa hotelu)

Wyposażenie pokoju:

2b. Usługi gastronomiczne (z wyłączeniem śniadań) - łączny koszt

Data usługi	Rodzaj usługi	Godziny usługi	Liczba osób	Cena od osoby

2c. Centrum konferencyjno-szkoleniowe - łączny koszt

Data usługi	Nazwa sali konferencyjnej	Godziny usługi	Liczba osób	Cena

2d. Dodatkowe elementy wynajmu sali konferencyjnej - łączny koszt

Przerwa kawowa

Terminy i godziny

Cena za 1 osobę

2e. Fitness Centrum - łączny koszt

Data usługi	Rodzaj usługi	Liczba osób	Cena od osoby

2f. Dodatkowe usługi - łączny koszt

Rodzaj usługi

Termin

Cena za 1 osobę/grupę*

Rodzaj usługi
 Termin
 Cena za 1 osobę/grupę*

Rodzaj usługi
 Termin
 Cena za 1 osobę/grupę*

Informacja o płatnościach

Koszt świadczeń wymienionych w punktach 2a-2f w wysokości słownie złotych

 należy wnieść na konto hotelu w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury VAT.

Osoba odpowiedzialna za realizację płatności

- Imię i nazwisko
- Stanowisko

*** niepotrzebne skreślić**

GRAFIK REZERWACJI SAL KONFERENCYJNYCH**SALA BRĄZOWA**

godz.	pn	wt	śr	czw	pt	sb	nd
	03	04	05	06	07	08	09
	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI
08 - 10	R				R	R	R
10 - 12					R	R	R
12 - 14				R	R	R	R
14 - 16							
16 - 18				R			
18 - 20		R					

SALA SREBRNA

godz.	pn	wt	śr	czw	pt	sb	nd
	03	04	05	06	07	08	09
	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI
08 - 10		R					R
10 - 12		R	R	R			R
12 - 14		R					
14 - 16		R		R		R	
16 - 18				R	R	R	R
18 - 20				R		R	R

SALA ŻŁOTA

godz.	pn	wt	śr	czw	pt	sb	nd
	03	04	05	06	07	08	09
	VI	VI	VI	VI	VI	VI	VI
08 - 10							
10 - 12		R	R	R			
12 - 14						R	
14 - 16							R
16 - 18							R
18 - 20	R		R		R		R

*R – rezerwacja**RE – rezerwacja ENTER*

RAMOWY PROGRAM KONFERENCJI

RUBUS

HOTEL ****

ul. Długa 10

65-001 Zielona Góra

tel. +48 68 321 61 20

fax +48 68 321 61 22

KRS 000234589

NIP 975-085-65-43, REGON 08006007

Bank Polski SA 41 5040 2211 0000 0000 0987 6543

email: hotel@rubushotel.pl

LIST POWITALNY

**RUBUS
HOTEL ******

ul. Długa 10
65-001 Zielona Góra
tel. +48 68 321 61 20
fax +48 68 321 61 22
KRS 000234589
NIP 975-085-65-43, REGON 08006007
Bank Polski SA 41 5040 2211 0000 0000 0987 6543
email: hotel@rubushotel.pl

ZLECENIE REALIZACJI WSTAWKI DLA GOŚCIA VIP

Termin realizacji	Nr pokoju VIP	
Nazwisko i imię gościa VIP		
Rodzaj wstawki (zaznacz przy trzech wybranych rodzajach wstawki)		
• Kwiaty • Kosz owoców • Butelka szampana • Wyroby cukiernicze • Czekoladki deserowe • Inne	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Zrealizowano zgodnie ze zleceniem		
Podpis kierownika służby pięter	Podpis dyrektora	

KOSZTORYS ORGANIZACJI IMPREZY**RUBUS****HOTEL ******

ul. Długa 10
 65-001 Zielona Góra
 tel. +48 68 321 61 20
 fax +48 68 321 61 22
 KRS 000234589
 NIP 975-085-65-43, REGON 08006007
 Bank Polski SA 41 5040 2211 0000 0000 0987 6543
 email: hotel@rubushotel.pl

na zlecenie

(nazwa i adres firmy zamawiającej)

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto [zł.]	Wartość usługi brutto [zł.]
ŁĄCZNA WARTOŚĆ DO ZAPŁATY					

Kosztorys wydany przez :

Data sporządzenia kosztorysu:

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA JEDNOSTKI MIESZKALNEJ DO PRZYJĘCIA GOŚCIA VIP	
Kolejność	Czynność
	Ustalić uszkodzenia i zgłosić je.
	Poinformować recepcję o przygotowaniu pokoju.
	Wyłączyć elektryczne urządzenia, zamknąć okno i uporządkować zastony, zgasić światło.
	Opróżnić popielniczki i kosze do śmieci, otworzyć okna, wystawić tace.
	Położyć list powitalny i wstawkę dla gościa VIP.
	Zdjąć białą pościelową. Włożyć do worka brudną białą pościelową. Przewietrzyć pościel.
	Sprawdzić czy w pokoju nie ma rzeczy pozostawionych przez gości.
	Posprzątać łazienkę.
	Uzupełnić potrzebne dla gości przybory zgodnie z wykazem np. papier listowy, torebki do przyborów toaletowych, mydło, szampon itp.
	Odkurzyć meble, obrazy i lampy.
	Zapukać (trzy razy) i wejść, odsłonić firanki, rolety lub żaluzje.
	Wyczyścić podłogę, wykładzinę dywanową przy pomocy odkurzacza.
	Postać łóżko.

Ocenie podlegać będzie:

- ☐ Zlecenie realizacji imprezy – Rezultat 1.
- ☐ Ramowy program konferencji – Rezultat 2.
- ☐ Kosztorys organizacji imprezy – Rezultat 3.
- ☐ Procedura przygotowania jednostki mieszkalnej do przyjęcia gościa VIP – Rezultat 4.
- ☐ List powitalny – Rezultat 5 – 20% wszystkich punktów.
- ☐ Zlecenie realizacji wstawki dla gościa VIP – Rezultat 6.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- ☐ poprawność sporządzenia wybranych dokumentów związanych z przyjęciem zamówienia i organizacją konferencji.
- ☐ zgodność zaplanowanych czynności z procedurą przygotowania jednostki mieszkalnej do przyjęcia gościa VIP.
- ☐ poprawność sporządzenia wybranych dokumentów związanych z pobytem gościa VIP.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**1. Utrzymywanie czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych**

- 3) rozróżnia rodzaje prac porządkowych;
- 4) dobiera techniki sprzątania w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;
- 7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości.

3. Organizacja usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

- 3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;
- 4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;
- 5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.12. *Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie* mogą dotyczyć przygotowywania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości, przygotowywania i podawania śniadań w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, przyjmowania i realizacji zamówień na hotelarskie usługi dodatkowe na podstawie informacji źródłowych w języku polskim lub obcym.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa

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

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

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

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

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

technik hotelarstwa 422402

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

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

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

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

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) prowadzenia działalności promocyjnej oraz sprzedaż usług hotelarskich;
- 2) rezerwowania usług hotelarskich;
- 3) wykonywania prac związanych z obsługą gości w recepcji;
- 4) przygotowywania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości;
- 5) przygotowywania i podawania śniadań w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 6) przyjmowania i realizacji zamówień na hotelarskie usługi dodatkowe.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

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

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

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

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

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

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

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

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

Uczeń:

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

PKZ(T.f) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje i kategorie obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 2) rozróżnia rodzaje usług hotelarskich;
- 3) rozróżnia piony funkcjonalne obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 4) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych;
- 5) analizuje rynek usług hotelarskich;
- 6) rozróżnia zasady i narzędzia marketingu;
- 7) określa rodzaje turystyki;

- 8) charakteryzuje zasady racjonalnego żywienia;
- 9) stosuje przepisy prawa dotyczące świadczenia usług hotelarskich;
- 10) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik hotelarstwa opisane w części II:

T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji

1. Rezerwacja usług hotelarskich

Uczeń:

- 1) rozróżnia zadania oraz wyposażenie recepcji hotelowej;
- 2) dobiera oferty hotelowe zgodnie z potrzebami gości;
- 3) stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich;
- 4) przestrzega zasad rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grup;
- 5) rezerwuje usługi hotelarskie, korzystając z systemów rezerwacyjnych;
- 6) sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;
- 7) przygotowuje dane dotyczące usług rezerwowanych dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie.

2. Obsługa gości przyjeżdżających i wyjeżdżających

Uczeń:

- 1) przestrzega procedur związanych z obsługą gości w recepcji;
- 2) rozpoznaje oczekiwania gości związane z pobytem w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 3) sporządza dokumentację związaną z procedurami *check-in* i *check-out*;
- 4) udziela informacji turystycznej;
- 5) oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie;
- 6) przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;
- 7) rozróżnia formy płatności stosowane w sprzedaży usług hotelarskich;
- 8) przestrzega zasad rozliczania kosztów pobytu gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- 9) sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości.

T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

1. Utrzymywanie czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych

Uczeń:

- 1) rozróżnia stanowiska pracy w dziale służby pięter;
- 2) rozróżnia rodzaje jednostek mieszkalnych oraz ich wyposażenie;
- 3) rozróżnia rodzaje prac porządkowych;
- 4) dobiera techniki sprzątania w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;
- 5) obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;
- 6) stosuje środki czyszczące i dezynfekcyjne;
- 7) przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;
- 8) utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;
- 9) przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;
- 10) przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości.

2. Przygotowywanie i podawanie śniadań

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad przechowywania żywności;
- 2) przestrzega zasad sporządzania jadłospisów;
- 3) rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych;
- 4) rozróżnia metody i techniki przygotowania śniadań;
- 5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;
- 6) użytkuje sprzęt i urządzenia pomocnicze do przygotowywania i podawania potraw i napojów;
- 7) przygotowuje potrawy i napoje;
- 8) rozróżnia formy i przestrzega zasad podawania śniadań;
- 9) dobiera formy podawania śniadań do potrzeb gości i możliwości obiektu;
- 10) rozróżnia bieliznę i zastawę stołową;
- 11) stosuje techniki nakrywania stołu;
- 12) dobiera sprzęt i zastawę stołową do ekspedycji śniadań;
- 13) przygotowuje salę konsumpcyjną do obsługi gości;

14) stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne dotyczące sporządzania potraw.

3. Organizacja usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

- 1) klasyfikuje hotelarskie usługi dodatkowe;
- 2) przestrzega zasad i rozróżnia formy przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;
- 3) przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;
- 4) organizuje usługi dodatkowe zgodnie z zamówieniem;
- 5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) pracownię hotelarską, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) recepcja hotelowa, wyposażona w: ladę recepcyjną, dwa komputery (połączone sieciowo) z oprogramowaniem do obsługi gości, drukarkę fiskalną, czytnik kart płatniczych, aparat telefoniczny, faks, sejf depozytowy,
 - b) jednostka mieszkalna, wyposażona w: łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę lub wnękę z wieszakami, stół nocny lub szafkę, krzesło, biurko, radio, lustro, bagażnik, wieszak na wierzchnią odzież, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (igielnik, torbę na bieliznę, środki higieniczne, zestaw kosmetyków hotelowych, elementy dekoracyjne, materiały informacyjno-reklamowe) oraz węzeł higieniczno-sanitarny, wyposażony w: umywalkę z półką lub blatem i oświetleniem, lustro, wannę lub kabinę z natryskiem, WC, pojemnik na śmieci; ponadto w pracowni powinno znajdować się pomieszczenie magazynowe, wyposażone w: wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, odkurzacz, ręczny sprzęt porządkowy, regał z bielizną hotelową, środki czystości i środki do dezynfekcji, środki ochrony indywidualnej, pojemnik na śmieci, apteczkę oraz instrukcje obsługi urządzeń;
 - 2) pracownię obsługi, w której powinny być zorganizowane stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową i ze skanerem oraz z oprogramowaniem do obsługi gości oraz drukarkę sieciową i skaner; plansze, przezroczka i filmy dydaktyczne dotyczące rodzajów, kategorii i struktury organizacyjnej obiektów hotelarskich oraz usług hotelarskich, regulaminy hotelowe, cenniki usług, rozkłady jazdy przewoźników autobusowych, kolejowych, lotniczych, promowych, katalogi biur podróży, przewodniki i informatory, mapy i atlasy, oferty firm świadczących usługi dla zakładów hotelarskich, formularze i wzory dokumentów;
 - 3) pracownię przygotowania i ekspedycji śniadań, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik do mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe;
 - b) 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;
 - c) stanowiska sporządzania 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;
 ponadto pracownia powinna być wyposażona w: chłodziarkę z zamrażarką, zmywarkę do naczyń, kuchnię gazową lub elektryczną, kuchenkę mikrofalową, podgrzewacze do potraw i talerzy, wózki kelnerskie z wyposażeniem, kosz na odpady, apteczkę, instrukcje obsługi urządzeń.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach świadczących usługi hotelarskie. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	390 godz.
T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji	480 godz.
T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie	320 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących

podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

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

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

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

----- miejscowość, data

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

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu (z kierunkowym):

mail:

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

--	--	--	--	--

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

--	--	--

oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

nazwa kwalifikacji

☐ po raz pierwszy*

☐ po raz kolejny* do części ☐ pisemnej* i ☐ praktycznej*

☐ Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/załączonego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum*/ ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej*/☐ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
3. ☐ opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej*/☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i ☐ dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

<http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

<http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

<http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

<http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

<http://www.komisja.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

<http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

<http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

<http://www.oke.wroc.pl/>

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

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

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

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

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

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

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

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

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

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

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

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

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

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

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