

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **Pracownia turystyki-kwalifikacja HGT.08**

Dział programu	Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca)  Uczeń:	Wymagania podstawowe (ocena dostateczna)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Wymagania rozszerzające (ocena dobra)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra)  Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Wymagania wykraczające (ocena celująca)  Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
<p><b>1. Obsługa klienta w turystyce</b></p>	<p>- Wie jakie są krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej.</p> <p>- Wymienia podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.</p> <p>- Wie jak reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>- Potrafi identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce.</p>	<p>- Omawia krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej.</p> <p>- Omawia podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.</p> <p>- Potrafi reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>- Potrafi identyfikować instytucje i służby</p>	<p>- Wylicza krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej.</p> <p>- Wylicza podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.</p> <p>- Potrafi reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>- Potrafi identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, instytucje i służby</p>	<p>- Przedstawia wewnętrzzakładowe uregulowania prawne dotyczące obiektu świadczącego usługi hotelarskie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</p> <p>- Przedstawia reguły korzystania z zasobów środowiska w turystyce zgodnie z zasadami ochrony środowiska</p> <p>- Definiuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb w zakresie ochrony pracy</p> <p>- Definiuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy, wynikające z</p>	<p>- Potrafi przedstawić wewnętrzzakładowe uregulowania prawne dotyczące obiektu świadczącego usługi hotelarskie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią</p> <p>- Potrafi przedstawić reguły korzystania z zasobów środowiska w turystyce zgodnie z zasadami ochrony środowiska</p> <p>-Potrafi zdefiniować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb w zakresie ochrony pracy</p> <p>- Potrafi zdefiniować prawa i obowiązki pracownika, który uległ</p>

	- Wymienia akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i	działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, instytucje i	działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce.	przepisów prawa - Przedstawia rodzaje świadczeń z tytułu	wypadkowi przy pracy, wynikające z przepisów prawa
--	---	--	--	---	--

<p>pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy i pracownika w turystyce.</p> <p>- Potrafi podawać rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej.</p> <p>- Potrafi ustalać skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, psychicznych, psychofizycznych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka.</p> <p>- Potrafi opisać czynności ratujące życie, ocenić stan uszkodzonego, określić zasady powiadamiania służb ratowniczych, powiadomić służby ratownicze w przypadku zagrożenia zdrowia i życia w miejscu pracy, wymienić reguły organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, stosować zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem</p>	<p>służby działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce.</p> <p>- Charakteryzuje akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy i pracownika w turystyce.</p> <p>- Omawia rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej.</p> <p>- Charakteryzuje skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, psychicznych, psychofizycznych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka.</p> <p>- Omawia czynności ratujące życie, ocenić stan uszkodzonego, określić zasady</p>	<p>- Podaje akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy i pracownika w turystyce.</p> <p>- Podaje rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej.</p> <p>- Potrafi scharakteryzować skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, psychicznych, psychofizycznych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka.</p> <p>- Potrafi omówić czynności ratujące życie, ocenić stan uszkodzonego, określić zasady powiadamiania służb ratowniczych, powiadomić służby ratownicze w</p>	<p>wypadku przy pracy</p> <p>- Wyjaśni czynności ratujące życie</p> <p>- Definiuje i analizuje własne kompetencje</p> <p>- Przedstawia techniki radzenia sobie z emocjami i stresem.</p> <p>- Przedstawia i wyjaśnia elementy systemu informacji turystycznej.</p> <p>- Wyjaśnia rolę źródeł informacji turystycznej.</p> <p>- Wyjaśnia rolę baz danych w działalności przedsiębiorstwa turystycznego</p> <p>- Przedstawia znaczenie zabezpieczania baz danych.</p> <p>- Przedstawia sylwetkę zawodową pracownika turystyki.</p> <p>- Definiuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej.</p> <p>- Przedstawia etapy negocjacji w działalności biura podróży.</p> <p>- Wyjaśnia techniki negocjacji.</p>	<p>- Potrafi przedstawić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy</p> <p>- Porównuje czynności ratujące życie</p> <p>- Porównuje i analizuje własne kompetencje.</p> <p>- Porównuje i przedstawia techniki radzenia sobie z emocjami i stresem.</p> <p>- Tworzy i porównuje elementy systemu informacji turystycznej.</p> <p>- Potrafi wyjaśnić rolę źródeł informacji turystycznej.</p> <p>- Tworzy bazę danych w działalności przedsiębiorstwa turystycznego</p> <p>- Porównuje zabezpieczenie baz danych.</p> <p>- Tworzy sylwetkę zawodową pracownika turystyki.</p> <p>- Porównuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej.</p> <p>- Potrafi przedstawić etapy negocjacji w działalności biura podróży.</p> <p>- Porównuje techniki</p>
--	--	--	--	--

	biurowym i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych, określić	powiadamiania służb ratowniczych, powiadomić służby	przypadku zagrożenia zdrowia i życia w miejscu pracy, wymienić reguły		negocjacji.
--	--	--	--	--	-------------

	<p>sposoby zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych.</p> <p>- Wymienia podstawowe zasady obsługi turystycznej z uwzględnieniem bhp i ochrony środowiska.</p> <p>- Wymienia elementy systemu informacji turystycznej.</p> <p>- Potrafi opisać zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej, zasady certyfikacji informacji turystycznej.</p> <p>- Wymienia źródła informacji turystycznej wykorzystywane podczas tworzenia baz danych, rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.</p> <p>- Potrafi opisać sposoby zabezpieczania baz danych.</p> <p>- Wylicza cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki.</p> <p>- Wymienia podstawowe zasady etyki w zawodzie organizatora turystyki, pilota wycieczek, rezydenta.</p> <p>- Wymienia zasady komunikacji interpersonalnej.</p> <p>- Potrafi wymienić etapy</p>	<p>ratownicze w przypadku zagrożenia zdrowia i życia w miejscu pracy, wymienić reguły organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, stosować zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem biurowym i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych, określić sposoby zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych.</p> <p>- Omawia podstawowe zasady obsługi turystycznej z uwzględnieniem bhp i ochrony środowiska.</p> <p>- Charakteryzuje elementy systemu informacji turystycznej.</p>	<p>organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, stosować zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem biurowym i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych, określić sposoby zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych.</p> <p>- Podaje podstawowe zasady obsługi turystycznej z uwzględnieniem bhp i ochrony środowiska.</p> <p>- Potrafi scharakteryzować elementy systemu informacji turystycznej.</p> <p>- Potrafi opisać zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej, zasady certyfikacji informacji</p>		
--	--	---	--	--	--

	negocjacji - Potrafi opisać typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z	- Opisuje zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej, zasady	turystycznej. - Wskazuje źródła informacji turystycznej wykorzystywane		
--	--	---	---	--	--

	<p>kontrahentami, klientami i gośćmi.  - Wymienia elementy systemu informacji turystycznej  - Potrafi opisać zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej</p> <p>- Wymienia zasady certyfikacji informacji turystycznej.  - Wylicza źródła informacji turystycznej wykorzystywane podczas tworzenia baz danych.  - Wymienia rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.  - Potrafi opisać sposoby zabezpieczania baz danych.</p> <p>- Wymienia cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki.  - Wymienia zasady komunikacji interpersonalnej.  - Wymienia etapy negocjacji  - Wylicza typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi.</p>	<p>certyfikacji informacji turystycznej.  - Omawia źródła informacji turystycznej wykorzystywane podczas tworzenia baz danych, rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.  - Omawia sposoby zabezpieczania baz danych.  - Potrafi wyliczyć cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki.  - Omawia podstawowe zasady etyki w zawodzie organizatora turystyki, pilota wycieczek, rezydenta.  - Omawia zasady komunikacji interpersonalnej.  - Potrafi wymienić etapy negocjacji  - Omawia typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi.  - Omawia elementy systemu informacji turystycznej  - Charakteryzuje zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej</p>	<p>podczas tworzenia baz danych, rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.  - Potrafi omówić sposoby zabezpieczania baz danych.  - Wskazuje cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki.  - Podaje podstawowe zasady etyki w zawodzie organizatora turystyki, pilota wycieczek, rezydenta.  - Potrafi omówić zasady komunikacji interpersonalnej.</p> <p>- Potrafi wymienić etapy negocjacji  - Podaje typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi.  - Wylicza elementy systemu informacji turystycznej  - Wskazuje zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej  - Podaje zasady certyfikacji informacji turystycznej.  - Wskazuje źródła informacji turystycznej wykorzystywane</p>		
--	---	---	---	--	--

		- Omawia zasady	podczas tworzenia baz		
--	--	-----------------	-----------------------	--	--



		<p>certyfikacji informacji turystycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteryzuje źródła informacji turystycznej wykorzystywane podczas tworzenia baz danych.</li> <li>- Omawia rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.</li> <li>- Potrafi opisać sposoby zabezpieczania baz danych.</li> <li>- Omawia cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki.</li> <li>- Omawia zasady komunikacji interpersonalnej.</li> <li>- Omawia etapy negocjacji</li> <li>- Charakteryzuje typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi.</li> </ul>	<p>danych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskazuje i potrafi omówić rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.</li> <li>- Potrafi opisać sposoby zabezpieczania baz danych.</li> <li>- Podaje i omawia cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki.</li> <li>- Podaje i omawia zasady komunikacji interpersonalnej.</li> <li>- Podaje etapy negocjacji</li> <li>- Potrafi scharakteryzować typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi.</li> </ul>		
<p><b>2. Sprzedaż imprez i usług turystycznych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienia grupy klientów w turystyce.</li> <li>- Wymienia typy klientów.</li> <li>- Wymienia wymagania dotyczące ochrony klienta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omawia grupy klientów w turystyce.</li> <li>- Charakteryzuje typy klientów.</li> <li>- Omawia wymagania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskazuje grupy klientów w turystyce.</li> <li>- Podaje i omawia typy klientów.</li> <li>- Potrafi omówić</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyjaśnia grupy klientów w turystyce</li> <li>- Definiuje rodzaje imprez turystycznych.</li> <li>- Przedstawia typy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porównuje grupy klientów w turystyce</li> <li>- Tworzy rodzaje imprez turystycznych.</li> <li>- Porównuje typy</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienia podstawowe zasady obsługi klienta.</li> <li>- Potrafi rozróżnić formy sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi wymienić podstawowe zasady rozmowy sprzedażowej.</li> <li>- Wymienia procedury przetwarzania danych osobowych (RODO).</li> <li>- Wymienia możliwe formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Wymienia podstawowe zasady związane z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego.</li> <li>- Potrafi przestrzegać zasad przygotowania dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne.</li> <li>- Potrafi określić rodzaje dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne.</li> </ul>	<p>dotyczące ochrony klienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi wymienić podstawowe zasady obsługi klienta.</li> <li>- Potrafi omówić formy sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi omówić podstawowe zasady rozmowy sprzedażowej.</li> <li>- Potrafi wymienić procedury przetwarzania danych osobowych (RODO).</li> <li>- Omawia możliwe formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Omawia podstawowe zasady związane z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego.</li> <li>- Potrafi przestrzegać zasad przygotowania dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne.</li> <li>- Potrafi określić rodzaje dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i</li> </ul>	<p>wymagania dotyczące ochrony klienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskazuje podstawowe zasady obsługi klienta.</li> <li>- Wylicza i podaje formy sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi podać podstawowe zasady rozmowy sprzedażowej.</li> <li>- Podaje procedury przetwarzania danych osobowych (RODO).</li> <li>- Podaje formy płatności podczas sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Podaje zasady związane z obsługą kasy fiskalnej i terminala płatniczego.</li> <li>- Potrafi przestrzegać zasad przygotowania dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne.</li> <li>- Wylicza rodzaje dokumentów potwierdzających płatność za imprezy i usługi turystyczne.</li> </ul>	<p>klientów w turystyce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawia techniki obsługi klienta</li> <li>- Wyjaśnia zasady profesjonalnej obsługi imprez.</li> <li>- Wyjaśnia formy sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Przedstawia korzyści z profesjonalnie przeprowadzonej rozmowy sprzedażowej.</li> <li>- Omawia wdrażanie procedur przetwarzania danych osobowych (RODO) w przedsiębiorstwie turystycznym.</li> <li>- Przedstawia różne formy płatności za sprzedane imprezy i usługi turystyczne.</li> <li>- Przedstawia różnice pomiędzy dokumentami potwierdzającymi płatność.</li> </ul>	<p>klientów w turystyce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi przedstawić techniki obsługi klienta</li> <li>- Tworzy zasady profesjonalnej obsługi imprez.</li> <li>- Porównuje formy sprzedaży imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Tworzy i potrafi omówić korzyści z profesjonalnie przeprowadzonej rozmowy sprzedażowej.</li> <li>- Potrafi omówić wdrażanie procedur przetwarzania danych osobowych (RODO) w przedsiębiorstwie turystycznym.</li> <li>- Porównuje różne formy płatności za sprzedane imprezy i usługi turystyczne.</li> <li>- Potrafi dokonać porównania i wskazać różnice pomiędzy dokumentami potwierdzającymi płatność.</li> </ul>
--	--	---	--	---	---

		usługi turystyczne.			
--	--	---------------------	--	--	--

<p><b>3. Umowy w turystyce</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi rozróżnić umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi wskazać aktualne przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych.</li> <li>- Potrafi wskazać aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych.</li> <li>- Wymienia zakres informacyjny w warunkach uczestnictwa biura podróży.</li> <li>- Wymienia aktualne przepisy prawa dotyczące Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteryzuje umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Omawia aktualne przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych.</li> <li>- Omawia aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych.</li> <li>- Omawia zakres informacyjny w warunkach uczestnictwa biura podróży.</li> <li>- Potrafi omówić aktualne przepisy prawa dotyczące Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyciąga i charakteryzuje umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Podaje aktualne przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych.</li> <li>- Wyciąga aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych.</li> <li>- Wyciąga zakres informacyjny w warunkach uczestnictwa biura podróży.</li> <li>- Wyciąga aktualne przepisy prawa dotyczące Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawia poszczególne umowy cywilnoprawne.</li> <li>- Przedstawia elementy budowy umowy o świadczenie usług turystycznych.</li> <li>- Wyjaśnia rolę warunków uczestnictwa w działalności biura.</li> <li>- Wyjaśnia istotę funkcjonowania Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porównuje poszczególne umowy cywilnoprawne.</li> <li>- Potrafi przedstawić elementy budowy umowy o świadczenie usług turystycznych.</li> <li>- Wyjaśnić rolę warunków uczestnictwa w działalności biura.</li> <li>- Potrafi omówić istotę funkcjonowania Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego.</li> </ul>
<p><b>4. Pilotaż i przewodnictwo w turystyce</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi wymienić zadania pilota wycieczek.</li> <li>- Potrafi wymienić obowiązki i prawa pilota wycieczek.</li> <li>- Potrafi wymienić</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omawia zadania pilota wycieczek.</li> <li>- Omawia obowiązki i prawa pilota wycieczek.</li> <li>- Omawia formy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyciąga zadania pilota wycieczek.</li> <li>- Wyciąga obowiązki i prawa pilota wycieczek.</li> <li>- Wskazuje formy przekazu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawia rolę pilota wycieczek w organizacji imprez turystycznych.</li> <li>- Wyjaśnia formy przekazu do grupy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi omówić rolę pilota wycieczek w organizacji imprez turystycznych.</li> <li>- Tworzy formy przekazu do grupy</li> </ul>

	<p>formy przekazu informacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi wymienić narzędzia przekazu informacji podczas pilotażu wycieczek.</li> <li>- Wymienia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie pilotażu wycieczek.</li> <li>- Wymienia sytuacje</li> </ul>	<p>przekazu informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteryzuje narzędzia .przekazu informacji podczas pilotażu wycieczek.</li> <li>- Potrafi wymienić zasady profesjonalnej</li> </ul>	<p>informacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskazuje narzędzia przekazu informacji podczas pilotażu wycieczek.</li> <li>- Podaje zasady profesjonalnej obsługi w zakresie pilotażu</li> </ul>	<p>klientów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyjaśnia korzyści dla biura podróży wynikające z profesjonalnej obsługi turystów podczas pilotażu wycieczki.</li> <li>- Wyjaśnia procedury</li> </ul>	<p>klientów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porównuje korzyści dla biura podróży wynikające z profesjonalnej obsługi turystów podczas pilotażu wycieczki.</li> <li>- Potrafi opisać</li> </ul>
--	--	--	---	---	--

	<p>awaryjne w pracy pilota wycieczek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienia rodzaje odpowiedzialności prawnej pilota wycieczek.</li> <li>- Wymienia rodzaje przewodników turystycznych.</li> <li>- Wymienia obowiązki przewodnika turystycznego.</li> <li>- Wymienia prawa przewodnika turystycznego.</li> <li>- Wymienia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego.</li> <li>- Wymienia formy przekazu informacji.</li> <li>- Wymienia narzędzia przekazu informacji podczas przewodnictwa turystycznego.</li> </ul>	<p>obsługi w zakresie pilotażu wycieczek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omawia sytuacje awaryjne w pracy pilota wycieczek.</li> <li>- Charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności prawnej pilota wycieczek.</li> <li>- Omawia rodzaje przewodników turystycznych.</li> <li>- Charakteryzuje obowiązki przewodnika turystycznego.</li> <li>- Potrafi wymienić prawa przewodnika turystycznego.</li> <li>- Omawia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego.</li> <li>- Potrafi omówić formy przekazu informacji.</li> <li>- Charakteryzuje narzędzia przekazu informacji podczas przewodnictwa turystycznego.</li> </ul>	<p>wycieczek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wylicza sytuacje awaryjne w pracy pilota wycieczek.</li> <li>- Wskazuje rodzaje odpowiedzialności prawnej pilota wycieczek.</li> <li>- Podaje rodzaje przewodników turystycznych.</li> <li>- Podaje obowiązki przewodnika turystycznego.</li> <li>- Podaje prawa przewodnika turystycznego.</li> <li>- Podaje zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego.</li> <li>- Wylicza formy przekazu informacji.</li> <li>- Podaje narzędzia przekazu informacji podczas przewodnictwa turystycznego.</li> </ul>	<p>działania pilota w określonych sytuacjach awaryjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawia przykłady sytuacji, które mogą wywołać cywilną, karną lub służbową odpowiedzialność pilota wycieczek.</li> <li>- Przedstawia obowiązek uzyskiwania uprawnień przez przewodnika górskiego.</li> <li>- Przedstawia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego.</li> <li>- Wyjaśnia formy przekazu do grupy klientów.</li> </ul>	<p>procedury działania pilota w określonych sytuacjach awaryjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tworzy sytuacje, które mogą wywołać cywilną, karną lub służbową odpowiedzialność pilota wycieczek.</li> <li>- Potrafi uzasadnić obowiązek uzyskiwania uprawnień przez przewodnika górskiego.</li> <li>- Tworzy zasady profesjonalnej obsługi w zakresie przewodnictwa turystycznego.</li> <li>- Porównuje formy przekazu do grupy klientów.</li> </ul>
<p><b>5. Realizacja imprez i usług turystycznych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienia formy spędzania czasu wolnego przez klientów imprez turystycznych przy uwzględnieniu specyfiki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omawia formy spędzania czasu wolnego przez klientów imprez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podaje formy spędzania czasu wolnego przez klientów imprez turystycznych przy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiuje formy spędzania czasu wolnego w zależności od różnych czynników,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi wskazywać określone formy spędzania czasu wolnego w zależności od</li> </ul>

	terenu i preferencji uczestników. - Wymienia zasady	turystycznych przy uwzględnieniu specyfiki terenu i preferencji	uwzględnieniu specyfiki terenu i preferencji uczestników. - Wylicza zasady	np. wieku uczestników, rodzaju imprezy turystycznej itp. - Definiuje sposób	różnych czynników, np. wieku uczestników, rodzaju imprezy turystycznej itp.
--	--	---	---	--	---

	<p>organizacji czasu wolnego uczestników imprezy turystycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymienia usługodawców w procesie realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Wymienia możliwe zasady współpracy z usługodawcami branży turystycznej.</li> <li>-Potrafi rozróżnić dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>-Potrafi wymienić dokumenty w teczce imprezy.</li> <li>- Potrafi wymienić dokumenty w teczce pilota.</li> <li>- Wymienia zasady gromadzenia dokumentów finansowych w biurze podróży.</li> <li>- Wymienia zasady analizy dokumentów finansowych.</li> <li>- Wymienia typowe błędy występujące w dokumentach finansowych.</li> <li>- Wymienia sposoby monitorowania realizacji imprezy turystycznej.</li> <li>- Wymienić przykłady niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług turystycznych.</li> <li>-Potrafi opisać procedurę reklamacji podczas realizacji imprezy</li> </ul>	<p>uczestników.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omawia zasady organizacji czasu wolnego uczestników imprezy turystycznej.</li> <li>- Charakteryzuje usługodawców w procesie realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi wymienić możliwe zasady współpracy z usługodawcami branży turystycznej.</li> <li>- Potrafi rozróżnić dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi omówić dokumenty w teczce imprezy.</li> <li>- Potrafi omówić dokumenty w teczce pilota.</li> <li>- Potrafi wymienić zasady gromadzenia dokumentów finansowych w biurze podróży.</li> <li>- Potrafi wymienić zasady analizy dokumentów finansowych.</li> <li>- Omawia typowe błędy</li> </ul>	<p>organizacji czasu wolnego uczestników imprezy turystycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wylicza usługodawców w procesie realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Podaje możliwe zasady współpracy z usługodawcami branży turystycznej.</li> <li>- Wskazuje dokumentację dotyczącą realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Wylicza dokumenty w teczce imprezy.</li> <li>- Potrafi wymienić dokumenty w teczce pilota.</li> <li>- Podaje zasady gromadzenia dokumentów finansowych w biurze podróży.</li> <li>- Podaje zasady analizy dokumentów finansowych.</li> <li>- Potrafi wymienić typowe błędy występujące w dokumentach finansowych.</li> <li>- Wylicza sposoby monitorowania realizacji imprezy turystycznej.</li> <li>- Podaje przykłady</li> </ul>	<p>organizacji czasu wolnego uczestników w zależności od różnych czynników, np. wieku uczestników, rodzaju imprezy turystycznej itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi rozróżnić usługodawców na podstawie charakterystyki prowadzonej działalności.</li> <li>- Przedstawia korzyści dla biura podróży.</li> <li>- Przedstawia segregację dokumentacji dotyczącej realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Wyjaśnia zasady porządkowania otrzymanych dokumentów finansowych.</li> <li>- Przedstawia zestawienie otrzymanych dokumentów finansowych.</li> <li>- Wyjaśnia błędne zapisy spotykane w dokumentach finansowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porównuje sposoby organizacji czasu wolnego uczestników w zależności od różnych czynników, np. wieku uczestników, rodzaju imprezy turystycznej itp.</li> <li>- Porównuje usługodawców na podstawie charakterystyki prowadzonej działalności.</li> <li>- Potrafi wyjaśnić korzyści dla biura podróży.</li> <li>- Potrafi dokonać segregacji dokumentacji dotyczącej realizacji imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi porządkować otrzymane dokumenty finansowe</li> <li>- Tworzy zestawienie otrzymanych dokumentów finansowych.</li> <li>- Potrafi podać przykłady błędnych zapisów spotykanych w dokumentach finansowych.</li> <li>- Potrafi wymienić sposoby monitorowania realizacji imprezy</li> </ul>
--	--	---	---	---	--



	turystycznej.	występujące w dokumentach finansowych. - Omawia sposoby	niewykonania lub nieprawidłowego	- Wyjaśnia sposoby monitorowania realizacji imprezy turystycznej. - Przedstawia przykłady niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług	turystycznej. - Tworzy przykłady niewykonania lub nieprawidłowego
--	---------------	--	----------------------------------	---	--

		<p>monitorowania realizacji imprezy turystycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi wymienić przykłady niewykonania lub nieprawidłowego wykonania usług turystycznych.</li> <li>- Opisuje procedurę reklamacji podczas realizacji imprezy turystycznej.</li> </ul>	<p>wykonania usług turystycznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podaje opis procedury reklamacji podczas realizacji imprezy turystycznej.</li> </ul>	<p>turystycznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiuje przepisy prawa w zakresie reklamacji imprez i usług turystycznych.</li> </ul>	<p>wykonania usług turystycznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porównuje przepisy prawa w zakresie reklamacji imprez i usług turystycznych.</li> </ul>
<p><b>6. Rozliczanie biur podróży</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi kompletować dokumenty potwierdzające zakup usług turystycznych.</li> <li>- Potrafi określić zasady sporządzania rozliczenia wpływów i kosztów.</li> <li>- Wymienia aktualne przepisy prawa dotyczące zobowiązań podatkowych przedsiębiorstwa turystycznego.</li> <li>- Wymienia istotę podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego.</li> <li>- Wymienia sposób poprawnego wyznaczenia terminu w przyszłości.</li> <li>- Wymienia dokumenty etapu rozliczania imprez i usług turystycznych.</li> <li>- Wymienia elementy budowy sprawozdania pilota wycieczek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omawia dokumenty potwierdzające zakup usług turystycznych.</li> <li>- Omawia zasady sporządzania rozliczenia wpływów i kosztów.</li> <li>- Omawia aktualne przepisy prawa dotyczące zobowiązań podatkowych przedsiębiorstwa turystycznego</li> <li>- Potrafi wyjaśnić istotę podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego.</li> <li>- Potrafi omówić sposób poprawnego wyznaczenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wylicza i kompletuje dokumenty potwierdzające zakup usług turystycznych.</li> <li>- Podaje zasady sporządzania rozliczenia wpływów i kosztów.</li> <li>- Wylicza aktualne przepisy prawa dotyczące zobowiązań podatkowych przedsiębiorstwa turystycznego.</li> <li>- Podaje istotę podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego.</li> <li>- Potrafi omówić sposób poprawnego wyznaczenia terminu w przyszłości.</li> <li>- Wylicza dokumenty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawia dokumenty według daty wystawienia.</li> <li>- Wyjaśnia istotę rozliczenia wpływów i kosztów imprezy turystycznej.</li> <li>- Wyjaśnia czynniki wpływające na wartości wpływów i kosztów.</li> <li>- Definiuje zasady opodatkowania imprez turystycznych.</li> <li>- zasady opodatkowania usług turystycznych</li> <li>- Przedstawia sposób poprawnego wyznaczenia daty z przeszłości.</li> <li>- Wyjaśnia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potrafi uporządkować dokumenty według daty wystawienia.</li> <li>- Potrafi wyjaśnić istotę rozliczenia wpływów i kosztów imprezy turystycznej.</li> <li>- Porównuje czynniki wpływające na wartości wpływów i kosztów.</li> <li>-Potrafi rozróżnić zasady opodatkowania imprez turystycznych.</li> <li>- Potrafi rozróżnić zasady opodatkowania usług turystycznych</li> <li>- Potrafi omówić sposób poprawnego wyznaczenia daty z przeszłości.</li> </ul>

		<p>terminu w przyszłości.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Omawia dokumenty etapu rozliczania imprez i usług turystycznych.</li><li>- Omawia elementy budowy sprawozdania</li></ul>	<p>etapu rozliczania imprez i usług turystycznych.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wskazuje elementy budowy sprawozdania pilota wycieczek.</li></ul>	<p>dokumenty etapu rozliczania imprez i usług turystycznych.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Potrafi scharakteryzować dokumenty etapu rozliczania imprez i usług turystycznych.</li><li>- Potrafi rozróżnić wagę informacji w</li></ul>
--	--	--	--	--	--

		pilota wycieczek.			sprawozdaniu pilota wycieczek.
--	--	-------------------	--	--	-----------------------------------