

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu: **Obsługa turystyczna**

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:
1. Obsługa klienta w turystyce	<ul style="list-style-type: none"> - Wie jakie są krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej. - Wymienia podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. - Wie jak reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej. - Potrafi identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce. - Wymienia akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i 	<ul style="list-style-type: none"> - Omawia krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej. - Omawia podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. - Potrafi reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej. - Potrafi identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, instytucje i 	<ul style="list-style-type: none"> - Wylicza krajowe i unijne akty prawa dotyczące ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii w działalności turystycznej. - Wylicza podstawowe pojęcia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. - Potrafi reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej. - Potrafi identyfikować instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy w Polsce, instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przedstawia wewnątrzzakładowe uregulowania prawne dotyczące obiektu świadczącego usługi hotelarskie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - Przedstawia reguły korzystania z zasobów środowiska w turystyce zgodnie z zasadami ochrony środowiska - Definiuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb w zakresie ochrony pracy - Definiuje prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy, wynikające z przepisów prawa - Przedstawia rodzaje świadczeń z tytułu 	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi przedstawić wewnątrzzakładowe uregulowania prawne dotyczące obiektu świadczącego usługi hotelarskie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią - Potrafi przedstawić reguły korzystania z zasobów środowiska w turystyce zgodnie z zasadami ochrony środowiska -Potrafi zdefiniować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb w zakresie ochrony pracy - Potrafi zdefiniować prawa i obowiązki pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy, wynikające z przepisów prawa

	<p>pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy i pracownika w turystyce.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potrafi podawać rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej. - Potrafi ustalać skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, psychicznych, psychofizycznych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka. - 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 biurowym i urządzeniami podczas wykonywania zadań zawodowych, określić 	<p>służby działające w zakresie ochrony środowiska w Polsce.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charakteryzuje akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy i pracownika w turystyce. - Omawia rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej. - Charakteryzuje skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, psychicznych, psychofizycznych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka. - Omawia czynności ratujące życie, ocenić stan uszkodzonego, określić zasady powiadamiania służb ratowniczych, powiadomić służby 	<ul style="list-style-type: none"> - Podaje akty prawne określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy i pracownika w turystyce. - Podaje rodzaje praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności turystycznej. - Potrafi scharakteryzować skutki oddziaływania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych, psychicznych, psychofizycznych, niebezpiecznych i uciążliwych występujących w środowisku pracy na organizm człowieka. - Potrafi omówić 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 	<p>wypadku przy pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wyjaśni czynności ratujące życie - Definiuje i analizuje własne kompetencje - Przedstawia techniki radzenia sobie z emocjami i stresem. - Przedstawia i wyjaśnia elementy systemu informacji turystycznej. - Wyjaśnia rolę źródeł informacji turystycznej. - Wyjaśnia rolę baz danych w działalności przedsiębiorstwa turystycznego - Przedstawia znaczenie zabezpieczania baz danych. - Przedstawia sylwetkę zawodową pracownika turystyki. - Definiuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej. - Przedstawia etapy negocjacji w działalności biura podróży. - Wyjaśnia techniki negocjacji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi przedstawić rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy - Porównuje czynności ratujące życie - Porównuje i analizuje własne kompetencje. - Porównuje i przedstawia techniki radzenia sobie z emocjami i stresem. - Tworzy i porównuje elementy systemu informacji turystycznej. - Potrafi wyjaśnić rolę źródeł informacji turystycznej. - Tworzy bazę danych w działalności przedsiębiorstwa turystycznego - Porównuje zabezpieczenie baz danych. - Tworzy sylwetkę zawodową pracownika turystyki. - Porównuje podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej. - Potrafi przedstawić etapy negocjacji w działalności biura podróży. - Porównuje techniki negocjacji.
--	--	---	---	---	---

	<p>sposoby zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wymienia podstawowe zasady obsługi turystycznej z uwzględnieniem bhp i ochrony środowiska. - Wymienia elementy systemu informacji turystycznej. - Potrafi opisać zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej, zasady certyfikacji informacji turystycznej. - Wymienia źródła informacji turystycznej wykorzystywane podczas tworzenia baz danych, rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych. - Potrafi opisać sposoby zabezpieczania baz danych. - Wylicza cechy, jakimi powinien charakteryzować się pracownik turystyki. - Wymienia podstawowe zasady etyki w zawodzie organizatora turystyki, pilota wycieczek, rezydenta. - Wymienia zasady komunikacji interpersonalnej. - Potrafi wymienić etapy negocjacji - Potrafi opisać typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji z 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Omawia podstawowe zasady obsługi turystycznej z uwzględnieniem bhp i ochrony środowiska. - Charakteryzuje elementy systemu informacji turystycznej. - Opisuje zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej, zasady 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Podaje podstawowe zasady obsługi turystycznej z uwzględnieniem bhp i ochrony środowiska. - Potrafi scharakteryzować elementy systemu informacji turystycznej. - Potrafi opisać zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej, zasady certyfikacji informacji turystycznej. - Wskazuje źródła informacji turystycznej wykorzystywane 		
--	--	---	---	--	--

	<p>kontrahentami, klientami i gośćmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wymienia elementy systemu informacji turystycznej - Potrafi opisać zasady działania centrum i punktu informacji turystycznej - 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. - 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>certyfikacji informacji turystycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Omawia zasady 	<p>podczas tworzenia baz danych, rodzaje baz danych, sposoby tworzenia baz danych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 podczas tworzenia baz 		
--	--	---	--	--	--

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

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

3. Umowy w turystyce	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi rozróżnić umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych. - Potrafi wskazać aktualne przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych. - Potrafi wskazać aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych. - Wymienia zakres informacyjny w warunkach uczestnictwa biura podróży. - Wymienia aktualne przepisy prawa dotyczące Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Charakteryzuje umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych. - Omawia aktualne przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych. - Omawia aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych. - Omawia zakres informacyjny w warunkach uczestnictwa biura podróży. - Potrafi omówić aktualne przepisy prawa dotyczące Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wylicza i charakteryzuje umowy cywilnoprawne dotyczące imprez i usług turystycznych. - Podaje aktualne przepisy prawa dotyczące umów cywilnoprawnych. - Wylicza aktualne przepisy prawa dotyczące umowy o świadczenie usług turystycznych. - Wylicza zakres informacyjny w warunkach uczestnictwa biura podróży. - Wylicza aktualne przepisy prawa dotyczące Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przedstawia poszczególne umowy cywilnoprawne. - Przedstawia elementy budowy umowy o świadczenie usług turystycznych. - Wyjaśnia rolę warunków uczestnictwa w działalności biura. - Wyjaśnia istotę funkcjonowania Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Porównuje poszczególne umowy cywilnoprawne. - Potrafi przedstawić elementy budowy umowy o świadczenie usług turystycznych. - Wyjaśnić rolę warunków uczestnictwa w działalności biura. - Potrafi omówić istotę funkcjonowania Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego.
4. Pilotaż i przewodnictwo w turystyce	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi wymienić zadania pilota wycieczek. - Potrafi wymienić obowiązki i prawa pilota wycieczek. - Potrafi wymienić formy przekazu informacji. - Potrafi wymienić narzędzia przekazu informacji podczas pilotażu wycieczek. - Wymienia zasady profesjonalnej obsługi w zakresie pilotażu wycieczek. - Wymienia sytuacje 	<ul style="list-style-type: none"> - Omawia zadania pilota wycieczek. - Omawia obowiązki i prawa pilota wycieczek. - Omawia formy przekazu informacji - Charakteryzuje narzędzia przekazu informacji podczas pilotażu wycieczek. - Potrafi wymienić zasady profesjonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> - Wylicza zadania pilota wycieczek. - Wylicza obowiązki i prawa pilota wycieczek. - Wskazuje formy przekazu informacji. - Wskazuje narzędzia przekazu informacji podczas pilotażu wycieczek. - Podaje zasady profesjonalnej obsługi w zakresie pilotażu 	<ul style="list-style-type: none"> - Przedstawia rolę pilota wycieczek w organizacji imprez turystycznych. - Wyjaśnia formy przekazu do grupy klientów. - Wyjaśnia korzyści dla biura podróży wynikające z profesjonalnej obsługi turystów podczas pilotażu wycieczki. - Wyjaśnia procedury 	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi omówić rolę pilota wycieczek w organizacji imprez turystycznych. - Tworzy formy przekazu do grupy klientów. - Porównuje korzyści dla biura podróży wynikające z profesjonalnej obsługi turystów podczas pilotażu wycieczki. - Potrafi opisać

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

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

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

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