



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **PROGRAM NAUCZANIA**

dla kwalifikacji **T.7**  
**Prowadzenie działalności turystycznej  
na obszarach wiejskich**

wyodrębnionej w zawodzie:  
**515203 Technik turystyki wiejskiej**

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

2017

**Autorzy:**

Sylwia Kuchta-Lutkiewicz

Dorota Molendowska

Grażyna Noskowicz

Elżbieta Tomaszewska

**Recenzenci:**

Anna Stefańska

Agnieszka Woźny

**Opracowanie redakcyjne:**

Sylwia Kuchta-Lutkiewicz

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, poz. 184, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010, Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).

## SPIS TREŚCI

1. Cele ogólne kształcenia zawodowego .....	5
2. Cele kształcenia dla kwalifikacji .....	5
3. Indywidualizacja pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych .....	6
4. Wymagania wstępne .....	6
5. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji kursu .....	7
6. E-learning .....	7
7. Plan nauczania .....	8
8. Treści nauczania, uszczegółowione efekty kształcenia oraz sposoby ich osiągnięcia. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	8
8.1. <i>Podstawy działalności gospodarczej w turystyce wiejskiej</i> .....	8
8.1.1. <i>Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej</i> .....	8
8.1.2. <i>Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej</i> .....	9
8.1.3. <i>Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej</i> .....	10
8.1.4. <i>Biuro w działalności gospodarczej</i> .....	11
8.2. <i>Język angielski zawodowy</i> .....	13
8.2.1. <i>Środowisko pracy i powiązane zagadnienia</i> .....	13
8.2.2. <i>Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy</i> .....	15
8.3. <i>Podstawy turystyki wiejskiej</i> .....	18
8.4. <i>Podstawy geografii turystycznej</i> .....	23
8.5. <i>Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich</i> .....	25
8.6. <i>Pracownia turystyczna</i> .....	31
8.7. <i>Praktyka zawodowa</i> .....	35
9. Literatura .....	40
10. Sposób i forma zaliczenia .....	44
11. Kursy umiejętności zawodowych .....	44



## 1. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

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.

## 2. CELE KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI

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

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

Świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie technik turystyki wiejskiej potwierdza posiadanie kwalifikacji rolniczych, co oznacza, że absolwent może prowadzić indywidualne gospodarstwo rolne. Może także samodzielnie prowadzić działalność gospodarczą.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest również osiągnięcie:

1. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie:
  - Bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
  - Podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG),
  - Języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ),

- Kompetencji personalnych i społecznych (KPS),
  - Organizacji pracy małych zespołów (OMZ),
2. efektów kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ (T. d),
  3. efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik turystyki wiejskiej, tj.: T.7. - prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich.

### **3. INDYWIDUALIZACJA PRACY SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

Warunki, środki, metody i formy kształcenia należy dostosować do rozpoznanych podczas zajęć możliwości i potrzeb uczestnika kursu, w tym uczestnika zdolnego oraz uczestnika z trudnościami w nauce.

Na podstawie (§ 7 i § 8) rozporządzenia z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

§7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
5. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
6. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

### **4. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Uczestnikiem kursu może być osoba, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową.

## 5. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ORGANIZACJI KURSU

Kurs może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb uczestników kcz. Proponuje się zaplanowanie kursu na dwa semestry.

**Liczba godzin do realizacji:**

	<b>Forma stacjonarna</b>	<b>Forma zaoczna*</b>
Kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	<b>320</b>	<b>208</b>
Kształcenie w ramach efektów kwalifikacji T.7 Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich	<b>310</b>	<b>202</b>
<b>łącznie</b>	<b>630</b>	<b>410</b>

**\*minimalna liczba godzin kształcenia w formie zaocznej ustalona na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U 2014 poz.622)**

## 6. E-LEARNING

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

1. dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
2. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
3. bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
4. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia

oraz są obowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

W programie przyjęto do 30% godzin zajęć przeznaczonych na kształcenie teoretyczne.

**Treści przeznaczone do nauki przez e-learning w programie oznaczono symbolem (\*)**

## 7. PLAN NAUCZANIA

Nazwa zajęć	Liczba godzin		
	stacjonarnie	zaocznie	w tym e-learning
<b>Kształcenie teoretyczne</b>			
Podstawy turystyki wiejskiej	92	60	15
Podstawy geografii turystycznej	92	60	15
Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich	154	100	20
Podstawy działalności gospodarczej w turystyce wiejskiej	62	40	12
Język angielski zawodowy	76	50	20
<b>Kształcenie praktyczne</b>			
Pracownia turystyczna	154	100	–
<b>Łącznie</b>	<b>630</b>	<b>410</b>	<b>–</b>
Praktyka zawodowa w biurze podróży	80	80	–
Praktyka zawodowa w hotelu lub pensjonacie na obszarze wiejskim	80	80	–

## 8. TREŚCI NAUCZANIA, USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA ORAZ SPOSOBY ICH OSIĄGANIA. WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH.

### 8.1. Podstawy działalności gospodarczej w turystyce wiejskiej

Działy:

1. Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej
2. Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej
3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej
4. Biuro w działalności gospodarczej

#### 1. Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

**PDG**

**Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

#### **(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej**

1. definiuje rynek oraz jego strony.
2. wymienia rodzaje rynków.
3. charakteryzuje czynniki wpływające na popyt i podaż oraz ich elastyczność.
4. wykreśla równowagę rynkową.



5. wnioskuje o skutkach nadwyżek i niedoborów w gospodarce rynkowej.
6. wskazuje zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej.
7. omawia zjawisko cyklu koniunkturalnego.
8. charakteryzuje zjawiska występujące w gospodarce rynkowej: bezrobocie, inflacja.
9. rozróżnia narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej oraz wskazuje ich wpływ na cykl koniunkturalny.

### Treści nauczania

Pojęcie, rodzaje i strony rynku Charakterystyka popytu i podaży Równowaga rynkowa Cykl koniunkturalny Charakterystyka bezrobocia, inflacji Narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej
---

#### 2. Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

**PDG**

#### **Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

##### **(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego**

1. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
2. stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa podatkowego.
4. stosuje przepisy prawa podatkowego.
5. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego.
6. charakteryzuje obowiązki podatkowe przedsiębiorców i określa źródła powstawania obowiązku podatkowego.
7. charakteryzuje i stosuje uproszczone formy opodatkowania.
8. charakteryzuje i stosuje zasady funkcjonowania podatku obrotowego.

##### **(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej**

1. identyfikuje przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
2. korzysta z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
3. charakteryzuje prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy;
4. stosuje przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i zawodowej;
5. stosuje przepisy prawa cywilnego i korzysta z jego źródeł.

## Treści nauczania

Organizacja i formy prowadzenia działalności gospodarczej (\*)  
Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej (\*)  
Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej (\*)  
Opodatkowanie działalności gospodarczej  
System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych  
Zatrudnienie jako forma aktywności zawodowej  
Formy zatrudnienia  
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika (\*)  
Tajemnica zawodowa  
Ochrona danych osobowych  
Zasady wynagradzania pracowników

### 3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

PDG

**Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

**(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi**

1. dokonuje klasyfikacji przedsiębiorstw turystycznych.
2. charakteryzuje instytucje działające na rynku turystycznym.
3. wykazuje wpływ otoczenia bliższego i dalszego na przedsiębiorstwo turystyczne.

**(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży**

1. porównuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne.
2. określa szanse i zagrożenia wpływające na przedsiębiorstwo, wynikające z działań podjętych przez konkurencję.

**(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży**

1. charakteryzuje formy współpracy między podmiotami w branży.
2. wyjaśnia znaczenie współpracy między podmiotami dla rozwoju branży turystycznej.
3. określa obszary współpracy przedsiębiorstw w sektorze turystycznym.

**(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej**

1. charakteryzuje podstawowe narzędzia marketingu mix.
2. omawia narzędzia promocyjne stosowane w branży gastronomicznej.
3. identyfikuje badania marketingowe.
4. buduje kwestionariusz ankietowy cukierni.

**(11) optymalizuje koszty i przychody działalności gospodarczej**

1. charakteryzuje środki gospodarcze i ich źródła ich finansowania działalności gospodarczej z uwzględnieniem specyfiki branży.
2. identyfikuje składniki kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie i określa ich wpływ na wynik finansowy.
3. wskazuje możliwości optymalizacji kosztów prowadzonej działalności.

### Treści nauczania

Klasyfikacja przedsiębiorstw gastronomicznych  
Instytucje działające w branży gastronomicznej  
Otoczenie przedsiębiorstwa gastronomicznego  
Analiza działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa konkurencyjne dotyczące min.: oferty, ceny, obsługi, formy płatności, dostawy, lokalizacji, grupy docelowej, wystroju wnętrza, określenie przewagi konkurencyjnej  
Analiza SWOT  
Formy i zakres współpracy przedsiębiorstw: franczyza, outsourcing, kooperacja, partnerstwo.  
Narzędzia marketingu mix  
Narzędzia promocyjne stosowane w branży gastronomicznej  
Badania marketingowe  
Kwestionariusz ankiety  
Majątek i źródła pozyskiwania kapitału w firmie  
Koszty, przychody i wynik finansowy działalności  
Optymalizacja kosztów i przychodów prowadzonej działalności, próg rentowności

#### 4. Biuro w działalności gospodarczej

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

PDG

**Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

**(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej**

1. opracowuje algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej.
2. wybiera formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej.
3. sporządza dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. wybiera odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności.
5. sporządza biznesplan dla wybranej działalności gospodarczej zgodnie z ustalonymi zasadami.
6. sporządza dokumentację związaną z pozyskaniem środków finansowych.

**(8) prowadzi dokumentację związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej**

1. organizuje obieg dokumentów w firmie.

2. stosuje zasady sporządzania pism biurowych do sporządzania dokumentacji firmowej.
3. prowadzi korespondencję handlową.
4. prowadzi dokumentację osobową.
5. zna zasady rozliczania się firmy z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych.

**(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej**

1. obsługuje urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności gospodarczej.
2. organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp.
3. wykorzystuje technologię informacyjno-komunikacyjną w prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. używa oprogramowania biurowego wspomagającego prowadzenie działalności gospodarczej.

**Treści nauczania**

Wypełnianie wniosku CEIDG  
Sporządzanie biznesplanu  
Metody/sposoby pozyskiwania kapitału. Wniosek kredytowy  
Organizacja obiegu dokumentów w firmie  
Zasady sporządzania pism  
Typowe pisma biurowe  
Korespondencja handlowa  
Korespondencja osobowa  
Formularze w rozliczeniach podatkowych i ubezpieczeniowych  
Urządzenia techniczne w biurze  
Ergonomia na stanowisku pracy  
Dokumentacja elektroniczna  
Wykorzystanie edytora tekstu do sporządzania dokumentacji firmowej  
Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w analizach ekonomicznych  
Zastosowania oprogramowania multimedialnego w działaniach marketingowych firmy

**Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym.

**Środki i materiały dydaktyczne**

Zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, zestawy ćwiczeń i pakiety edukacyjne dla słuchaczy. Plansze, foliogramy, instrukcje oraz prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, teksty przewodnie do ćwiczeń, programy komputerowe, czasopisma branżowe, przykładowe struktury organizacyjne, kwestionariusze ankiet, teczki z aktami osobowymi, wzory umów o pracę, druki: LP, CEIDG-1, wnioski kredytowe, formularze rozliczeń podatkowych i zus-owskich.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje oraz metoda projektów.

### **Formy organizacyjne**

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

### **Formy indywidualizacji pracy**

Powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Ocena osiągnięć szkolnych powinna mobilizować słuchacza do nauki i motywować do zdobywania wiedzy.

Podczas oceniania należy zwrócić uwagę na:

- posługiwanie się fachową terminologią,
- znajomość podstawowych pojęć z gospodarki rynkowej,
- korzystanie z programów komputerowych i urządzeń biurowych przydatnych w prowadzeniu działalności gospodarczej,
- umiejętność przygotowania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej,
- planowanie działań marketingowych przedsiębiorstwa gastronomicznego
- analizie działań konkurencji,
- stosowanie przepisów prawa niezbędnego przy prowadzeniu działalności gospodarczej,
- optymalizowanie kosztów i przychodów działalności gastronomicznej.

## **8.2. Język angielski zawodowy**

Działy:

1. Środowisko pracy i powiązane zagadnienia
2. Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy

### 1. Środowisko pracy i powiązane zagadnienia

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

**JOZ**

**Język obcy ukierunkowany zawodowo**

**(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych**

1. posługuje się podstawową terminologią dotyczącą rodzajów usług i imprez turystycznych
2. posługuje się podstawową terminologią dotyczącą bazy noclegowej
3. posługuje się podstawową terminologią dotyczącą atrakcji turystycznych
4. posługuje się podstawową terminologią dotyczącą usług gastronomicznych
5. posługuje się podstawową terminologią dotyczącą form transportu
6. posługuje się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych z zastosowaniem poprawnych środków językowych

**(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych**

1. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
2. czyta i tłumaczy obcojęzyczną korespondencję mailową dotyczącą spraw klienta i/lub kontaktów ze współpracownikami/kontrahentami

**Treści nauczania**

<p>Rodzaje usług i imprez turystycznych*</p> <p>Rodzaje obiektów noclegowych*</p> <p>Typy pokoi*</p> <p>Wyposażenie pokoi/obiektów noclegowych*</p> <p>Regiony turystyczne Polski*</p> <p>Rodzaje krajobrazu*</p> <p>Warunki pogodowe*</p> <p>Atrakcje turystyczne Polski* (np. atrakcje naturalne, parki narodowe, zabytki, muzea, skanseny)</p> <p>Atrakcje w gospodarstwie wiejskim* (np. wędkarstwo, pomoc przy uprawie roli, pomoc przy wytwarzaniu regionalnych specjalności kulinarnych jak oscypek, jazda konna, pomoc przy opiece nad zwierzętami, sporty wodne, wędrówki)</p> <p>Regionalne uroczystości, festiwale, imprezy*</p> <p>Potrawy i napoje*</p> <p>Specjalności kuchni regionalnej*</p> <p>Naczynia i sztucce*</p> <p>Środki transportu i rozkłady jazdy*</p> <p>Dokumentacja zawodowa*</p> <p>Program imprezy turystycznej*</p> <p>Umowa usług turystycznych*</p> <p>Karta dań*</p> <p>Przepisy BHP*</p>
--

Przepisy ubezpieczeniowe\*  
 Regulamin obiektu turystycznego\*  
 Formularz rezerwacji\*  
 Faktura/rachunek/zamówienie\*

\*Gwiazdką oznaczono treści nauczania, które można przeprowadzić w ramach e-learningu - wyboru dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia uwzględniając potrzeby i możliwości słuchaczy.

## 2. Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

**JOZ**

**Język obcy ukierunkowany zawodowo**

**(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka**

1. słucha ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym
2. interpretuje instrukcje, polecenia, wypowiedzi i rozmowy osób posługujących się językiem obcym
3. interpretuje typowe pytania stawiane przez współpracowników/kontrahentów/klientów w języku obcym
4. interpretuje typowe pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej

**(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy**

1. przekazuje w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac
2. wydaje polecenia dotyczące wykonywanych zadań zawodowych
3. porozumiewa się ze współpracownikiem/kontrahentem
4. obsługuje i porozumiewa się z klientem w języku obcym
5. stosuje zwroty grzecznościowe w języku obcym
6. określa godziny i terminy
7. rozpoczyna i prowadzi rozmowy telefoniczne
8. zadaje pytania klientowi/współpracownikowi/kontrahentowi
9. odpowiada na pytania klienta/współpracownika/kontrahenta
10. odpowiada na typowe pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej
11. pisze e-maila/notatkę/zamówienie
12. pisze program imprezy turystycznej
13. pisze reklamę usługi/imprezy turystycznej
14. pisze CV i list motywacyjny

**(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji**

1. wyszukuje oferty pracy/wzory CV/wzory listów motywacyjnych w obcojęzycznych źródłach, w tym zasobach internetowych



2. wyszukuje informacje dla potrzeb zawodowych w obcojęzycznych źródłach
3. analizuje wyszukane informacje dla potrzeb zawodowych

### **Treści nauczania**

Rezerwacja
Podawanie godzin i terminów
Potwierdzenie rezerwacji
Informowanie o lokalnych atrakcjach turystycznych, walorach krajobrazowych, warunkach pogodowych
Meldowanie i wymeldowanie gościa
Przyjmowanie zamówienia z karty dań
Podawanie cen/kosztów
Przyjmowanie płatności (z zastosowaniem różnych form płatności)
Wskazywanie drogi
Doradzanie formy transportu
Rozwiązywanie problemów gości
Planowanie usługi/imprezy turystycznej
Pisanie programu imprezy turystycznej*
Składanie zamówienia np. produktów żywnościowych/chemii gospodarczej
Negocjowanie cen produktów/usług
Pisanie e-maila/notatki/zamówienia*
Rozmowa kwalifikacyjna
CV*
List motywacyjny*

\*Gwiazdką oznaczono treści nauczania, które można przeprowadzić w ramach e-learningu - wyboru dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia uwzględniając potrzeby i możliwości słuchaczy.

### **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia**

Zajęcia z języka obcego ukierunkowanego zawodowo należy prowadzić w grupach liczących nie więcej niż 15 słuchaczy, w klasopracowniach języka obcego wyposażonych w:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- projektor multimedialny,
- odtwarzacz płyt CD,
- odtwarzacz płyt DVD,
- tablicę interaktywną,
- tablicę.

### **Środki i materiały dydaktyczne**

Podczas zajęć wskazane jest wykorzystywać następujące środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- tablica,



- podręcznik,
- słowniki, w tym specjalistyczne,
- odtwarzacz płyt CD,
- odtwarzacz płyt DVD,
- nagrania audio i video o tematyce zawodowej,
- materiały multimedialne, w tym prezentacje o tematyce zawodowej,
- materiały realioznawcze istotne w kontekście zawodowym,
- ilustracje, zdjęcia,
- materiały i ćwiczenia online (np. zamieszczone na platformie edukacyjnej),
- schematy oraz tablice (np. leksykalne i gramatyczne),
- karty dań,
- wzory korespondencji,
- wzory CV/listu motywacyjnego,
- przykładowe oferty pracy,
- przepisy prawa, umowy
- normy,
- katalogi,
- cenniki,
- obcojęzyczne czasopisma i poradniki,
- obcojęzyczna literatura fachowa,
- dokumenty finansowe/w działalności gospodarczej (np. faktura, zamówienie),
- dokumenty wewnętrzne
- karty pracy dla słuchaczy.

### **Metody dydaktyczne**

Z uwagi na zróżnicowany charakter efektów kształcenia w zakresie programu języka obcego ukierunkowanego zawodowo wskazane jest stosowanie szerokiego wachlarza metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących. Metody te mają szczególne znaczenie dla procesu przyswajania treści nauczania poprzez aktywny udział uczących się w zajęciach. Pomocne w przedmiotowym zakresie mogą być na przykład metoda inscenizacji, w której słuchacze wcielają się w określone role, dyskusja dydaktyczna „burza mózgów”, gry językowe, wywiad, luka informacyjna, „nauka poprzez nauczanie” (Learning by teaching), w której słuchacze przyjmują rolę nauczyciela i uczą osobę z pary/grupę.

Inne zalecane rodzaje metod to m. in.:

- metody praktyczne, np. ćwiczenia przedmiotowe w zakresie słownictwa zawodowego,
- metody podające, jak wykład informacyjny czy prezentacja, które można uzupełnić o elementy aktywizujące, np. pomoce wizualne,
- elementy metody gramatyczno-tłumaczeniowej, np. tłumaczenie umowy/regulaminu/karty dań.

Pomocny będzie również kurs e-learningowy utrwalający wiedzę i umiejętności.

### Forma organizacyjna

Zajęcia należy prowadzić z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie i grupowo (tj. praca indywidualna, praca w parach, praca w grupach).

### Formy indywidualizacji kształcenia

W związku z mogącymi wystąpić różnicami między słuchaczami w zakresie poziomu językowego oraz stylów poznawczych należy dokonać diagnozy grupy pod tym kątem, a organizację zajęć należy oprzeć na wynikach przedmiotowej diagnozy:

- dostosowując różnorodne formy organizacji i metody kształcenia do potrzeb i możliwości słuchaczy,
- stosując różnorodne formy organizacyjne (praca indywidualną, w parach, w grupach)
- przygotowując dodatkowe ćwiczenia dla osób szybko realizujących zadania,
- różnicując zadane prace domowe ze względu na indywidualne potrzeby słuchaczy.

### Sposób i formy zaliczenia

Zaliczenie powinno następować na podstawie sprawdzających wiedzę i nabyte umiejętności testów w formie pisemnej i/lub ustnej. Ocena zadań powinna podlegać określonym uprzednio przez nauczyciela przedmiotu kryteriom oceniania.

## 8.3. Podstawy turystyki wiejskiej

Efekty kształcenia – umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne.

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

<b>BHP</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>
	<b>(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;</b>
	1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową;
	2. rozróżnia pojęcia związane z ochroną środowiska;
	3. rozróżnia pojęcia związane z ergonomią;
	<b>(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;</b>
	1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
	2. stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej;
	3. stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska;
<b>PKZ(T.d)</b>	<b>Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej</b>
	<b>(3) określa wpływ rozwoju turystyki na środowisko przyrodnicze;</b>
	1. wyjaśnia podstawowe pojęcia i definicje z zakresu turystyki;
	2. określa formy, kategorie turystyki
	3. charakteryzuje rodzaje turystyki
	4. charakteryzuje czynniki rozwoju turystyki;

5. określa funkcje i dysfunkcje turystyki;
6. wyjaśnia wpływ różnych czynników na rozwój turystyki wiejskiej;
7. określa szanse i zagrożenia rozwoju turystyki wiejskiej;
8. charakteryzuje rodzaje usług turystycznych;
7. charakteryzuje rodzaje produktów turystycznych;
8. określa wpływ rozwoju turystyki na środowisko przyrodnicze;
9. określa znaczenie turystyki wiejskiej dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich;
10. charakteryzuje rodzaje ruchu turystycznego;
11. określa wielkość ruchu turystycznego w Polsce i na świecie;
12. określa zakres działalności i strukturę organizacyjną biur podróży;
13. określa podstawy prawne funkcjonowania turystyki w Polsce i Unii Europejskiej;
14. zna ustawę o usługach turystycznych z 1997 r. z późniejszymi zmianami;
15. określa prawa producentów i konsumentów w turystyce;
16. określa podstawy prawne funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz agroturystyki w Polsce i Unii Europejskiej;
17. wymienia i charakteryzuje najważniejsze polskie organizacje i stowarzyszenia turystyczne;
18. wymienia i charakteryzuje najważniejsze międzynarodowe organizacje turystyczne;
19. zna i charakteryzuje stowarzyszenia agroturystyczne w Polsce i Unii Europejskiej;

**(4) przestrzega zasad racjonalnego żywienia człowieka;**

1. zna zasady racjonalnego żywienia;
2. określa zapotrzebowanie organizmu na składniki pokarmowe;
3. oblicza wartość energetyczną produktów, posiłków i potraw;
4. określa normy żywienia na składniki pokarmowe i produkty spożywcze,
5. oblicza średnią rację pokarmową dla określonej grupy osób,
6. układa jadłospis dla określonej grupy turystów,
7. dokonuje kalkulacji żywienia turystów,
8. planuje zaopatrzenie w produkty żywnościowe z uwzględnieniem żywności produkowanej we własnym gospodarstwie rolnym,
9. potrafi zorganizować prace związane z żywieniem turystów,
10. zna i stosuje zasady przechowywania surowców i potraw,
11. sporządza potrawy i napoje zgodnie z wymaganiami sanitarno-higienicznymi (HACCP), standardami jakości oraz przepisami bezpieczeństwa zdrowotnego żywności,
12. określa przyczyny zatruc pokarmowych,
13. potrafi przygotować posiłki z uwzględnieniem potraw dietetycznych i regionalnych oraz przetworów własnej produkcji,

14. określa rodzaje świadczeń żywieniowych dla osób korzystających z wypoczynku w gospodarstwach agroturystycznych i innych obiektach turystyki wiejskiej,
15. potrafi przygotować pomieszczenia do żywienia turystów,
16. zna zasady nakrywania stołów do różnych posiłków,
17. zna i potrafi zastosować zasady podawania potraw i obsługi gości,
18. potrafi zaplanować i zorganizować przyjęcia okolicznościowe,
19. zastosować zasady higieny i etyki zawodowej podczas obsługi konsumentów,
20. potrafi określić możliwości przystosowania pomieszczeń przeznaczonych do żywienia turystów w domowym gospodarstwie wiejskim,

**(5) przestrzega zasad gospodarki odpadami;**

1. potrafi zagospodarować odpady żywnościowe pokonsumpcyjne, zgodnie z zasadami ochrony środowiska,

**(6) wyjaśnia wpływ czynników przyrodniczych i społeczno-ekonomicznych na rozwój rolnictwa;**

1. charakteryzuje przyrodnicze i społeczno-ekonomiczne czynniki wpływające na rozwój rolnictwa;
2. określa przyrodnicze i społeczno-ekonomiczne czynniki produkcji roślinnej;
3. określa przyrodnicze i społeczno-ekonomiczne czynniki produkcji zwierzęcej;

**(7) rozpoznaje gatunki roślin uprawnych i chwastów;**

1. rozpoznaje gatunki i fazy rozwojowe zbóż;
2. dobiera gatunki i odmiany zbóż do warunków klimatyczno-glebowych;
3. dobiera gatunki i odmiany roślin okopowych i przemysłowych do warunków klimatyczno-glebowych;
4. dobiera gatunki i odmiany roślin pastewnych do warunków siedliskowych;
5. charakteryzuje grupy roślin użytków zielonych;
6. rozpoznaje gatunki chwastów na gruntach ornych i użytkach zielonych;

**(8) rozpoznaje gatunki, rasy i typy użytkowe zwierząt gospodarskich;**

1. rozpoznaje rasy i typy użytkowe bydła;
2. rozróżnia rasy i typy użytkowe trzody chlewnej;
3. rozpoznaje gatunki, typy użytkowe i rasy drobiu;
4. rozpoznaje typy użytkowe i rasy koni;

**(9) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą;**

1. klasyfikuje gleby występujące w Polsce;
2. ocenia przydatność rolniczą gleb;

**(10) klasyfikuje nawozy i ocenia ich wpływ na glebę i rośliny;**

1. klasyfikuje nawozy mineralne
2. określa wpływ nawozów organicznych na glebę i rośliny;

**(11) rozróżnia pojazdy, maszyny, urządzenia i narzędzia stosowane w produkcji rolniczej;**

1. charakteryzuje rodzaje, budowę, działanie oraz zastosowanie maszyn i narzędzi stosowanych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;
2. potrafi prawidłowo dobrać pojazdy i środki transportu do prac w rolnictwie;

**(12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;**

1. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań w produkcji roślinnej;
2. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań w produkcji zwierzęcej;

**KPS**

**Kompetencje personalne i społeczne**

**(1) przestrzega zasad kultury i etyki;**

1. postępuje zgodnie z zasadami kultury;
2. zna prawidłowe zasady komunikowania się z klientem;
3. stosuje normy etyczne w życiu codziennym i pracy zawodowej;
4. zna i stosuje zasady Turystycznego Kodeksu Etycznego wg UN WTO.

**(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;**

1. systematycznie aktualizuje swoją wiedzę teoretyczną i praktyczną;
2. systematycznie doskonali i poszerza umiejętności zawodowe;

**OMZ**

**Organizacja pracy małych zespołów**

**(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;**

1. aktywnie uczestniczy w pracy grupowej;

**T.7.1**

**Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych**

**(1) klasyfikuje imprezy i usługi turystyczne:**

1. określa cechy produktu turystycznego;
2. rozróżnia i charakteryzuje rodzaje imprez turystycznych;
3. określa i charakteryzuje rodzaje usług turystycznych;
4. wymienia i charakteryzuje produkty turystyki wiejskiej;

**Treści nauczania**

Podstawowe pojęcia z zakresu turystyki wg UN WTO\*

Formy i kategorie turystyki\*

Klasyfikacja rodzajów i form turystyki\*

Turystyka wiejska a agroturystyka\*

Czynniki rozwoju turystyki\*

Funkcje i dysfunkcje turystyki\*

Usługi turystyczne\*

Produkt turystyczny\*

Wpływ turystyki na środowisko przyrodnicze-turystyka zrównoważona\*  
Statystyka ruchu turystycznego w Polsce i na świecie\*  
Przedsiębiorstwa turystyczne  
Zakres działalności i strukturę organizacyjną biur podróży\*  
Podstawy prawne funkcjonowania turystyki w Polsce i Unii Europejskiej\*  
Prawa producentów i konsumentów w turystyce\*  
Podstawy prawne funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz agroturystyki w Polsce i Unii Europejskiej\*  
Wykorzystanie funduszy unijnych w rozwoju turystyki wiejskiej  
Organizacje turystyczne w Polsce i na świecie\*  
Stowarzyszenia agroturystyczne w Polsce i Unii Europejskiej\*  
Żywnienie turystów  
Produkcja roślinna i zwierzęca.

\*Gwiazdką oznaczono treści kształcenia w formie e-learningu.

### **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Kształcenie teoretyczne powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w odpowiednie środki dydaktyczne oraz komputery z dostępem do sieci internetowej.

#### **Środki dydaktyczne**

Mapy i atlasy, przewodniki, foldery, katalogi biur podróży, cenniki usług, informatory, rozkłady jazdy komunikacji: kolejowej, autobusowej, lotniczej, wzory umów cywilnoprawnych, przykładowe biznes plany, wzory dokumentów stosowanych w turystyce, podręczniki, filmy dydaktyczne, czasopisma branżowe, publikacje naukowe, tablica interaktywna.

#### **Zalecane metody dydaktyczne**

Aby zrealizować założone efekty kształcenia należy stosować metody aktywizujące, pobudzające myślenie, takie jak: metoda projektów, prezentacje, burza mózgów, dyskusja, czytanie i interpretacja treści mapy turystycznej, topograficznej i samochodowej, praca w grupach. Zaleca się wzbogacanie procesu dydaktycznego pokazami, filmami dydaktycznymi oraz wycieczkami dydaktycznymi do biur podróży i gospodarstw agroturystycznych, które ułatwią osiągnięcie założonych celów kształcenia. W procesie nauczania-uczenia się należy wykorzystywać wiadomości i umiejętności słuchaczy z innych obszarów tematycznych oraz rozwijać umiejętność samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji.

#### **Formy organizacyjne**

Zaleca się zróżnicowane formy pracy, w zależności od tematyki realizowanych zajęć - zarówno indywidualną jak i grupową.

#### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu, na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać poziom wiadomości oraz zakres opanowania przez słuchaczy umiejętności przewidzianych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć słuchaczy może być dokonywana za pomocą:



- prac kontrolnych,
- testów wielokrotnego wyboru,
- pisemnych i ustnych egzaminów semestralnych,
- wykonanych projektów.

W ocenie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy należy uwzględnić następujące umiejętności:

- posługiwanie się podstawowymi pojęciami i tekstami źródłowymi dotyczącymi turystyki,
- ocenianie przydatności środowiska geograficznego dla potrzeb turystyki,
- określanie wpływu turystyki na środowisko,
- stosowanie przepisów prawa dotyczących turystyki wiejskiej,
- charakteryzowanie przedsiębiorstw turystycznych oraz gospodarstw rolnych prowadzących działalność agroturystyczną,
- określanie zadań organizacji turystycznych.

#### **Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- indywidualizacja z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

## **8.4. Podstawy geografii turystycznej**

Efekty kształcenia – umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne.

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

PKZ(T.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
	<p><b>(1) opisuje walory turystyczne regionów geograficznych ze szczególnym uwzględnieniem walorów przyrodniczych i kulturowych;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. charakteryzuje walory turystyczne Polski;</li><li>2. charakteryzuje walory turystyczne obszarów wiejskich;</li><li>3. charakteryzuje walory turystyczne Europy;</li><li>4. charakteryzuje regiony turystyczne Polski;</li><li>5. charakteryzuje regiony turystyczne w Europie;</li><li>6. charakteryzuje regiony turystyczne na świecie;</li></ol> <p><b>(2) projektuje i opisuje trasy podróży na podstawie map turystycznych, topograficznych i samochodowych;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. samodzielnie projektuje i wytycza trasy podróży na podstawie map turystycznych, topograficznych i samochodowych;</li><li>2. samodzielnie opisuje trasy podróży na podstawie map turystycznych, topograficznych i samochodowych;</li></ol>

**KPS**

**Kompetencje personalne i społeczne**

**(1) przestrzega zasad kultury i etyki;**

1. postępuje zgodnie z zasadami kultury;
2. zna prawidłowe zasady komunikowania się z klientem;
3. stosuje normy etyczne w życiu codziennym i pracy zawodowej;
4. zna i stosuje zasady Turystycznego Kodeksu Etycznego wg UN WTO;

**(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;**

1. systematycznie aktualizuje swoją wiedzę teoretyczną i praktyczną;
2. systematycznie doskonali i poszerza umiejętności zawodowe;

**OMZ**

**Organizacja pracy małych zespołów**

**(6) komunikuje się ze współpracownikami;**

1. precyzuje zasady komunikacji ze współpracownikami;
2. stosuje odpowiednie zasady komunikacji ze współpracownikami;

**T.7.1**

**Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych**

**(4) wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata**

1. wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu geografii turystycznej;
2. określa różnicowanie przestrzenne zagospodarowania turystycznego w Polsce i na świecie;
3. opisuje rodzaje zagospodarowanie turystycznego na obszarach wiejskich w Polsce;

**Treści nauczania**

Podstawowe pojęcia z zakresu geografii turystycznej\*  
Projektowanie tras podróży w oparciu o analizę map turystycznych\*  
Walory turystyczne-podział\*  
Charakterystyka walorów turystycznych Polski\*  
Walory turystyczne obszarów wiejskich w Polsce\*  
Walory turystyczne Europy\*  
Charakterystyka regionów turystycznych w Polsce\*  
Charakterystyka regionów turystycznych w Europie\*  
Charakterystyka regionów turystycznych na świecie\*  
Różnicowanie przestrzenne zagospodarowania turystycznego w Polsce i na świecie\*  
Zagospodarowanie turystyczne obszarów wiejskich w Polsce

\*Gwiazdką oznaczono treści kształcenia w formie e-learningu.

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Kształcenie teoretyczne powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w odpowiednie środki dydaktyczne oraz komputery z dostępem do sieci Internetowej.



**Środki dydaktyczne**

Mapy i atlasy, przewodniki, foldery, katalogi biur podróży, cenniki usług, informatory, rozkłady jazdy komunikacji: kolejowej, autobusowej, lotniczej, wzory umów cywilnoprawnych, wzory dokumentów stosowanych w turystyce, podręczniki, filmy dydaktyczne, czasopisma branżowe, publikacje naukowe, tablica interaktywna.

**Zalecane metody dydaktyczne**

Aby zrealizować zaplanowane efekty kształcenia zaleca się stosować metody aktywizujące, takie jak: metoda projektów, prezentacje, burza mózgów, dyskusja, czytanie i interpretacja mapy turystycznej, topograficznej i samochodowej, ćwiczenia z mapą, ćwiczenia w wykorzystaniu wiedzy o regionach i walorach turystycznych Polski, Europy i krajów pozaeuropejskich.

**Formy organizacyjne**

Zaleca się zróżnicowane formy pracy, w zależności od tematyki realizowanych zajęć - zarówno indywidualną jak i grupową.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu, na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać poziom wiadomości oraz zakres opanowania przez słuchaczy umiejętności przewidzianych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć słuchaczy może być dokonywana za pomocą:

- prac kontrolnych,
- testów wielokrotnego wyboru,
- pisemnych i ustnych egzaminów semestralnych,
- wykonanych projektów.

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- indywidualizacja z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

**8.5. Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich**

Efekty kształcenia – umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne.

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

**BHP****Bezpieczeństwo i higiena pracy****(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;**

1. identyfikuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy;
2. identyfikuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska w Polsce;

**(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**

1. określa prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. określa prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

**(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**

1. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej;
3. stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony środowiska;

PKZ(T.d)

**Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej**

**(12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;**

1. zna różne programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;
2. wykorzystuje różne programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

KPS

**Kompetencje personalne i społeczne**

**(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;**

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najkorzystniejsze rozstrzygnięcia;
2. przewiduje efekty swoich działań

**(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;**

1. nie rozpowszechnia w środowisku zewnętrznym informacji mających charakter poufny, dotyczących zarządzania i finansów firmy;

**(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;**

1. jest odpowiedzialny, za swoje decyzje;
2. zna przyczyny i skutki działań ryzykownych;

**(9) potrafi negocjować warunki porozumień;**

1. zna zasady i style negocjacji;
2. określa etapy negocjacji;
3. stosuje określone techniki i strategie negocjacji;

**(10) współpracuje w zespole;**

1. planuje i organizuje pracę zespołową;
2. przydziela zadania członkom zespołów zadaniowych;
3. monitoruje i nadzoruje przebieg pracy zespołowej;

OMZ

**Organizacja pracy małych zespołów**

**(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;**

1. rozpoznaje kompetencje i możliwości osób w zespole;
2. przydziela zadania do realizacji, według umiejętności i kompetencji członków zespołu;

**(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;**

1. wprowadza korzystne rozwiązania techniczne, które usprawniają warunki pracy oraz jakość i efektywność;
2. wprowadza korzystne rozwiązania organizacyjne, które usprawniają warunki pracy oraz jakość i efektywność;

**T.7.1**

**Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych**

**(1) klasyfikuje imprezy i usługi turystyczne:**

1. klasyfikuje imprezy turystyczne;
2. klasyfikuje usługi turystyczne;

**(2) rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych;**

1. rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez turystycznych;
2. rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące usług turystycznych;

**(3) korzysta z dostępnych źródeł informacji geograficznej i turystycznej;**

1. określa i wykorzystuje różne źródła informacji geograficznej;
2. charakteryzuje i wykorzystuje różne źródła informacji turystycznej;
3. udziela informacji turystycznej;

**(5) opracowuje programy imprez turystycznych;**

1. rozróżnia rodzaje imprez turystycznych;
2. opracowuje programy imprez turystycznych, dla różnych segmentów rynku turystycznego;

**(6) dobiera usługodawców do rodzaju imprez i usług turystycznych;**

1. dokonuje wyboru ofert usługodawców zgodnie z wymogami zamówienia zleciennodawcy;
2. dokonuje wyboru ofert usługodawców zgodnie z wymogami programu imprezy turystycznej;

**(7) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych;**

1. dokonuje podziału kosztów usług turystycznych;
2. wykorzystuje tabele kursu walut, przy imprezach zagranicznych;
3. przeprowadza kalkulację kosztów usług turystycznych;
4. oblicza i ustala cenę imprezy turystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. oblicza cenę usługi turystycznej zgodnie z obowiązującymi w turystyce zasadami i przepisami;

**(8) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;**

1. określa procedury i zasady rezerwacji imprez i usług turystycznych;
2. przeprowadza rezerwację imprez i określonych usług turystycznych;
3. przeprowadza korektę rezerwacji imprezy turystycznej i usług turystycznych;
4. anuluje rezerwację imprezy i usług turystycznych;

**(9) stosuje instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych;**

1. wykorzystuje różnorodne instrumenty marketingu w sprzedaży imprez i usług turystycznych;

**(10) współpracuje z uczestnikami rynku turystycznego;**

1. potrafi podjąć współpracę z uczestnikami rynku turystycznego;

**(11) sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych;**

1. potrafi sporządzić dokumenty związane z przygotowaniem imprezy i usług turystycznych;
2. potrafi sporządzić dokumenty związane ze sprzedażą imprezy i usług turystycznych;

**T.7.2**

**Realizowanie imprez i usług turystycznych**

**(1) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych;**

1. stosuje aktualne przepisy prawa krajowego i międzynarodowego, dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych;
2. stosuje właściwe druki umów z klientami i kontrahentami;
3. zna i stosuje aktualne przepisy prawa, które regulują funkcjonowanie biur podróży i zapewniają ochronę prawną klientów;
4. zna i stosuje aktualne przepisy prawa regulujące działalność transportową w turystyce;
5. zna i stosuje aktualne przepisy prawa regulujące usługi noclegowe w turystyce;
6. zna i stosuje aktualne przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń turystycznych;
7. zna i potrafi zastosować aktualne przepisy dotyczące pilotażu i przewodnictwa turystycznego;

**(2) współpracuje z usługodawcami realizującymi usługi turystyczne;**

1. identyfikuje usługodawców realizujących określone usługi turystyczne;
2. potrafi nawiązać współpracę z usługodawcami realizującymi określone usługi turystyczne;

**(3) udziela informacji turystycznych;**

1. zna i rozpoznaje różne źródła informacji turystycznej;
2. udziela kompleksowej informacji turystycznej klientom;

**(4) realizuje imprezy i usługi turystyczne na obszarach wiejskich z uwzględnieniem specyfiki regionu;**

1. potrafi dobrać i zastosować określoną metodykę obsługi imprez i usług turystycznych na obszarach wiejskich;
2. potrafi dostosować i zrealizować zgodnie z programem imprezę turystyczną na terenach wiejskich;
3. potrafi dostosować do specyfiki regionu i zrealizować usługi turystyczne na obszarach wiejskich;

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

1. potrafi sporządzić dokumentację realizacji imprez i usług turystycznych;
2. zna i stosuje zgodnie z przepisami prawa zasady przechowywania dokumentacji z realizacji imprez i usług turystycznych;

**(6) monitoruje przebieg realizacji imprez i usług turystycznych;**

1. zna zasady i przeprowadza zgodnie z przyjętymi procedurami, odprawę pilota w biurze podróży;
2. dokonuje weryfikacji sprawozdania z realizacji imprezy turystycznej przedstawionego przez pilota lub przewodnika turystycznego, w zakresie jakości i ilości zrealizowanych usług turystycznych;

**T.7.3**

**Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

**(1) gromadzi dokumentację imprez i usług turystycznych na etapie ich rozliczania;**

1. kompletuje dokumenty finansowe dotyczące zrealizowanych imprez i usług turystycznych;
2. dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej zgromadzonej dokumentacji z realizacji imprez i usług turystycznych;
3. zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przechowuje zgromadzoną dokumentację z realizacji imprez i usług turystycznych;

**(2) sporządza zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;**

1. sporządza zestawienie przychodów i kosztów działalności turystycznej;

**(3) dokonuje rozliczeń finansowych usług turystycznych;**

1. stosuje właściwe, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa finansowego, formy rozliczeń finansowych świadczonych usług turystycznych;
2. identyfikuje właściwe operacje gospodarcze w działalności turystycznej;
3. stosuje właściwe formy ewidencji w działalności gospodarczej;
4. sporządza, zgodnie z prawem, dokumentację rozliczenia finansowego działalności turystycznej;

**Treści nauczania**

Bezpieczeństwo i higiena pracy w turystyce\*  
Przepisy prawa dotyczące działalności turystycznej\*  
Struktura organizacyjna i zakres działalności biur podróży\*  
Współpraca biur podróży z usługodawcami\*.Klasyfikacja imprez i usług turystycznych\*  
Transport w turystyce\*  
Pilotaż i przewodnictwo turystyczne\*  
Ubezpieczenia w turystyce\*  
Umowy w turystyce\*  
Metodyka i techniki programowania imprez turystycznych\*  
Bezpieczeństwo uczestników imprez turystycznych\*  
Kalkulacja kosztów imprezy turystycznej\*  
Zamawianie świadczeń turystycznych, formy zamawiania usług\*

Sprzedaż produktów turystycznych*
Promocja sprzedaży produktów turystycznych i jej narzędzia*
Rozliczanie kosztów imprez turystycznych*
Prowadzenie dokumentacji finansowej działalności turystycznej*
Rozliczanie finansowe działalności turystycznej*
Obsługa podróżnicza (przepisy paszportowe, wizowe, celne, meldunkowe, dewizowe)*

\*Gwiazdką oznaczono treści kształcenia w formie e-learningu.

### **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni, wyposażonej w odpowiednie środki dydaktyczne oraz komputery z dostępem do sieci internetowej.

#### **Środki dydaktyczne**

Podręczniki, przepisy prawne, dokumentacja dotycząca programowania, kalkulacji, rezerwacji świadczeń, sprzedaży, rozliczania imprez i usług turystycznych, wzory umów cywilnoprawnych, przewodniki, mapy, katalogi, materiały promocyjne stosowane w branży turystycznej, tablica interaktywna, czytnik kart kredytowych, wzory kart i rachunków kredytowych, atlasy, cenniki usług turystycznych, informatory, rozkłady jazdy komunikacji: kolejowej, autobusowej, lotniczej oraz specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rachunkowości oraz wystawiania dokumentów księgowych i finansowych.

#### **Zalecane metody dydaktyczne**

Zaleca się stosowanie metod aktywizujących, takich jak: metoda projektu, ćwiczenia w przygotowywaniu programów imprez turystycznych, zamawianiu świadczeń, sporządzaniu kalkulacji kosztów imprezy i usług turystycznych, rozliczaniu działalności turystycznej, obsłudze klienta, ćwiczenia w sporządzaniu dokumentów.

#### **Formy organizacyjne**

Zróżnicowane formy pracy: indywidualna oraz grupowa.

#### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu, na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać poziom wiadomości oraz zakres opanowania przez słuchaczy umiejętności przewidzianych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć słuchaczy może być dokonywana za pomocą:

- prac kontrolnych,
- testów wielokrotnego wyboru,
- pisemnych i ustnych egzaminów semestralnych,
- wykonanych projektów.

Ocena umiejętności programowania, kalkulowania, zamawiania świadczeń i rozliczania imprez i usług turystycznych oraz ocena umiejętności sporządzania dokumentów dotyczących organizowania imprez turystycznych.



### Formy indywidualizacji pracy

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza,
- indywidualizacja z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

## 8.6. Pracownia turystyczna

Efekty kształcenia – umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne.

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

BHP	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	<p><b>(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych;</li> <li>2. potrafi przewidzieć zagrożenia dla mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</li> </ol>
	<p><b>(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</li> <li>2. potrafi ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</li> </ol>
	<p><b>(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. identyfikuje czynniki szkodliwe dla zdrowia człowieka;</li> <li>2. określa wpływ szkodliwych czynników na zdrowie człowieka;</li> </ol>
	<p><b>(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stosuje zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy;</li> </ol>
	<p><b>(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykorzystuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych;</li> <li>2. wykorzystuje środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</li> </ol>
	<p><b>(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;</li> </ol>

**(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;**

1. potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
2. potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

**KPS**

**Kompetencje personalne i społeczne**

**(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;**

1. identyfikuje i ocenia rezultaty podejmowanych działań;

**(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;**

1. określa skutki odpowiedzialności za podejmowane działania;

**(10) współpracuje w zespole;**

1. określa zasady współpracy w zespole;

**OMZ**

**Organizacja pracy małych zespołów**

**(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;**

1. opracowuje plan pracy zespołu;
2. analizuje przydzielone zadania;

**(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;**

1. rozpoznaje i przydziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;

**(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;**

1. nadzoruje realizację przydzielonych zadań;

**(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;**

1. ocenia jakość wykonanych zadań na podstawie wcześniej opracowanych kryteriów;

**(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;**

1. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne, które modyfikują warunki oraz jakość i wydajność pracy;

**(6) komunikuje się ze współpracownikami;**

1. określa i stosuje zasady skutecznej komunikacji ze współpracownikami;

**T.7.1**

**Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych**

**(3) korzysta z dostępnych źródeł informacji geograficznej i turystycznej;**

1. wykorzystuje dostępne źródła informacji geograficznej;
2. wykorzystuje dostępne źródła informacji turystycznej;

**(4) wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata;**

1. wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata do przygotowania prezentacji multimedialnych na temat walorów turystycznych w Polsce i na świecie;



2. przygotowuje programy imprez turystycznych;

**(5) opracowuje programy imprez turystycznych;**

1. przygotowuje programy imprez turystycznych dla różnych segmentów rynku turystycznego;

2. przygotowuje programy imprez turystycznych na terenach wiejskich;

**(6) dobiera usługodawców do rodzaju imprez i usług turystycznych;**

1. dokonuje wyboru usługodawców zgodnie z programem turystycznym;

2. tworzy elektroniczną bazę usługodawców;

**(7) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych;**

1. dokonuje kalkulacji kosztów imprez turystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. kalkuluje koszty imprezy turystycznej na terenach wiejskich;

3. sporządza dokumentację kalkulacji kosztów imprezy turystycznej;

**(8) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;**

1. dokonuje rezerwacji usług turystycznych dostosowanych do programu imprezy;

**(11) sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych;**

1. sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych;

**T.7.2**

**Realizowanie imprez i usług turystycznych**

**(1) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych;**

1. analizuje i tworzy bazę przepisów prawa regulujących obsługę ruchu turystycznego w Polsce i na świecie;

**(2) udziela informacji turystycznych;**

1. tworzy elektroniczną bazę lokalnych oraz regionalnych atrakcji turystycznych;

2. przygotowuję elektroniczną oraz papierową ofertę lokalnej i regionalnej informacji turystycznej na temat zagospodarowania turystycznego;

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

1. przygotowuje teczkę imprezy;

**T.7.3**

**Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

**(1) gromadzi dokumentację imprez i usług turystycznych na etapie ich rozliczania;**

1. przygotowuje do celów ćwiczeniowych dokumentację imprez i usług turystycznych;

**(2) sporządza zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;**

1. sporządza do celów ćwiczeniowych zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;

**(3) dokonuje rozliczeń finansowych usług turystycznych;**

1. sporządza do celów ćwiczeniowych rozliczenia finansowe usług turystycznych;

### **Treści nauczania**

Przepisy prawa w turystyce  
Struktura organizacyjna i formy działalności biur podróży  
Zamawianie i rezerwacja usług turystycznych (transport, zakwaterowanie, ubezpieczenie, pilotaż, przewodnictwo turystyczne, usługi żywieniowe)  
Metodyka i techniki przygotowywanie programów imprez turystycznych  
Sporządzanie umów o imprezę turystyczną. Kalkulacja kosztów imprezy turystycznej zleconej i własnej biura podróży  
Teczka imprezy  
Rozliczanie kosztów imprez turystycznych  
Obsługa podróżnicza

### **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni komputerowej z dostępem do Internetu, wyposażonej w sprzęt biurowy: drukarka, telefon, faks.

### **Środki dydaktyczne**

Podręczniki, przepisy prawne, dokumentacja dotycząca programowania, kalkulacji, rezerwacji świadczeń, sprzedaży, rozliczania imprez i usług turystycznych, wzory umów cywilnoprawnych, przewodniki, mapy, katalogi, materiały promocyjne stosowane w branży turystycznej, tablica interaktywna, czytnik kart kredytowych, wzory kart i rachunków kredytowych, atlasy, cenniki usług turystycznych, informatory, rozkłady jazdy komunikacji: kolejowej, autobusowej, lotniczej oraz specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rachunkowości oraz wystawiania dokumentów księgowych i finansowych.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

Zaleca się stosowanie metod aktywizujących, takich jak: metoda projektu, ćwiczenia w przygotowywaniu programów imprez turystycznych, zamawianiu świadczeń, sporządzaniu kalkulacji kosztów imprezy i usług turystycznych, rozliczaniu działalności turystycznej, obsłudze klienta, ćwiczenia w sporządzaniu dokumentów.

### **Formy organizacyjne**

Zróżnicowane formy pracy: indywidualna oraz grupowa .

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić systematycznie podczas realizacji programu nauczania przedmiotu, na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać poziom wiadomości oraz zakres opanowania przez słuchaczy umiejętności przewidzianych w szczegółowych celach kształcenia.

Kontrola i ocena osiągnięć słuchaczy może być dokonywana za pomocą:

- prac kontrolnych,
- testów wielokrotnego wyboru,
- pisemnych i ustnych egzaminów semestralnych,
- wykonanych projektów.

Ocena umiejętności programowania, kalkulowania, zamawiania świadczeń i rozliczania imprez i usług turystycznych oraz ocena umiejętności sporządzania dokumentów dotyczących organizowania imprez turystycznych.

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza,
- indywidualizacja z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

## 8.7. Praktyka zawodowa

Efekty kształcenia – umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne.

W wyniku procesu kształcenia słuchacz:

BHP	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	<p><b>(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. identyfikuje zagrożenia dla zdrowia i życia podczas wykonywania zadań zawodowych;</li><li>2. potrafi przewidzieć zagrożenia dla mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</li></ol> <p><b>(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</li><li>2. potrafi ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</li></ol> <p><b>(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. identyfikuje czynniki szkodliwe dla zdrowia człowieka;</li><li>2. określa wpływ szkodliwych czynników na zdrowie człowieka;</li></ol> <p><b>(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. stosuje zasady ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w organizacji stanowiska pracy;</li></ol> <p><b>(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykorzystuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych;</li><li>2. wykorzystuje środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</li></ol> <p><b>(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p>

1. stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;

**(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;**

1. potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
2. potrafi udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

**KPS**

**Kompetencje personalne i społeczne**

**(1) przestrzega zasad kultury i etyki;**

1. stosuje zasady kultury osobistej w pracy zawodowej;
2. stosuje zasady etyki w pracy zawodowej;

**(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;**

1. proponuje nowe i nietypowe rozwiązania;
2. wprowadza innowacje w realizacji zadań;

**(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;**

1. identyfikuje i ocenia rezultaty podejmowanych działań;

**(4) jest otwarty na zmiany;**

1. wykazuje gotowość do zmian;
2. inicjuje zmiany w pracy zawodowej;

**(5) potrafi radzić sobie ze stresem;**

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. stosuje skuteczne metody radzenia sobie ze stresem;

**(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;**

1. systematycznie aktualizuje i doskonali kompetencje i umiejętności zawodowe;

**(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;**

1. nie rozgłasza informacji służbowych w środowisku zewnętrznym;

**(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;**

1. określa skutki odpowiedzialności za podejmowane działania;

**(9) potrafi negocjować warunki porozumień;**

1. zna style i zasady negocjacji;
2. stosuje techniki i strategię negocjacji;

**(10) współpracuje w zespole;**

1. określa zasady współpracy w zespole;

**OMZ**

**Organizacja pracy małych zespołów**

**(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;**

1. opracowuje plan pracy zespołu;

2. analizuje przydzielone zadania;
- (2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;**
  1. rozpoznaje i przydziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu;
- (3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;**
  1. nadzoruje realizację przydzielonych zadań;
- (4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;**
  1. ocenia jakość wykonanych zadań na podstawie wcześniej opracowanych kryteriów;
- (5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;**
  1. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne, które modyfikują warunki oraz jakość i wydajność pracy;
- (6) komunikuje się ze współpracownikami;**
  1. określa i stosuje zasady skutecznej komunikacji ze współpracownikami;

#### T.7.1

#### Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych

- (2) rozpoznaje oczekiwania klientów dotyczące imprez i usług turystycznych;**
  1. zapoznaje się ze strukturą i organizacją pracy w przedsiębiorstwie turystycznym;
  2. poznaje rodzaje usług świadczonych przez przedsiębiorstwo turystyczne;
  3. organizuje stanowiska pracy;
  4. poznaje obieg dokumentów w przedsiębiorstwie turystycznym;
  5. rozpoznaje oczekiwania klientów biur podróży i obiektów noclegowych w miastach oraz na terenach wiejskich;
  6. obsługuje urządzenia i sprzęt biurowy;
- (3) korzysta z dostępnych źródeł informacji geograficznej i turystycznej;**
  1. korzysta z dostępnych źródeł informacji turystycznych, takich jak system informacji turystycznej, system rezerwacji usług turystycznych, strona internetowa biura podróży i obiektu noclegowego, oferta katalogowa;
- (4) wykorzystuje wiedzę z zakresu geografii turystycznej Polski i świata;**
  1. świadczy informacje turystyczne z zakresu geografii turystycznej Polski i świata, dla klientów biura i obiektu noclegowego;
- (5) opracowuje programy imprez turystycznych;**
  1. opracowuje programy imprez turystycznych na zlecenie klientów biura podróży;
  2. opracowuje programy imprez turystycznych na terenach wiejskich;
- (6) dobiera usługodawców do rodzaju imprez i usług turystycznych;**
  1. dokonuje wyboru usługodawców zgodnie z programem turystycznym;
- (7) kalkuluje koszty imprez i usług turystycznych;**
  1. kalkuluje koszty imprez dla klientów biura podróży;

2. kalkuluje koszty imprezy turystycznej na terenach wiejskich;
3. sporządza dokumentację kalkulacji kosztów imprezy turystycznej;

**(8) prowadzi rezerwację imprez i usług turystycznych;**

1. dokonuje rezerwacji usług turystycznych dostosowanych do programu imprezy;
2. korzysta z systemów rezerwacji biletów;
3. korzysta z systemów rezerwacji usług noclegowych;

**(11) sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych;**

1. sporządza dokumenty związane z przygotowaniem i sprzedażą imprez i usług turystycznych;

**T.7.2**

**Realizowanie imprez i usług turystycznych**

**(1) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji imprez i usług turystycznych;**

1. analizuje i tworzy bazę przepisów prawa regulujących obsługę ruchu turystycznego w Polsce i na świecie;

**(2) udziela informacji turystycznych;**

1. tworzy elektroniczną bazę lokalnych oraz regionalnych atrakcji turystycznych;
2. przygotowuje elektroniczną oraz papierową ofertę lokalnej i regionalnej informacji turystycznej na temat zagospodarowania turystycznego;

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

1. przygotowuje teczkę imprezy;

**T.7.3**

**Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

**(1) gromadzi dokumentację imprez i usług turystycznych na etapie ich rozliczania;**

1. przygotowuje do celów ćwiczeniowych dokumentację imprez i usług turystycznych;

**(2) sporządza zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;**

1. sporządza do celów ćwiczeniowych zestawienie przychodów i kosztów imprez i usług turystycznych;

**(3) dokonuje rozliczeń finansowych usług turystycznych;**

1. sporządza do celów ćwiczeniowych rozliczenia finansowe usług turystycznych;

**Treści nauczania**

Przepisy prawa w turystyce

Struktura organizacyjna i formy działalności biur podróży

Zamawianie i rezerwacja usług turystycznych (transport, zakwaterowanie, ubezpieczenie, pilotaż, przewodnictwo turystyczne, usługi żywieniowe)

Metodyka i techniki przygotowywanie programów imprez turystycznych

Sporządzanie umów o imprezę turystyczną



Kalkulacja kosztów imprezy turystycznej zleconej i własnej biura podróży Teczka imprezy Rozliczanie kosztów imprez turystycznych Obsługa podróżnicza (przepisy paszportowe, wizowe, celne, meldunkowe)
---

### **Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Praktyki powinny odbywać się w przedsiębiorstwach turystycznych, takich jak biura podróży i obiekty noclegowe na terenach miast oraz terenach wiejskich, które zapewnią rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik turystyki wiejskiej.

### **Środki dydaktyczne**

Wyposażenie biur podróży i recepcji w obiektach noclegowych, programy komputerowe, przepisy prawne dotyczące turystyki, instrukcje, procedury, wzory dokumentów pracy, dokumentacja dotycząca programowania, kalkulacji, rezerwacji świadczeń, sprzedaży, rozliczania imprez i usług turystycznych, wzory umów cywilnoprawnych, przewodniki, mapy, katalogi, materiały promocyjne stosowane w branży turystycznej, czytnik kart kredytowych, wzory kart i rachunków kredytowych, informatory, rozkłady jazdy komunikacji: kolejowej, autobusowej, lotniczej oraz specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rachunkowości oraz wystawiania dokumentów księgowych i finansowych.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

Ćwiczenia praktyczne z wykonywaniem zadań zawodowych pod kierunkiem opiekuna/instruktora praktyk oraz pokaz, instruktaż stanowiskowy. Ćwiczenia w przygotowywaniu i sprzedaży programów imprez turystycznych, zamawianiu świadczeń, sporządzaniu kalkulacji kosztów imprezy i usług turystycznych, rozliczaniu działalności turystycznej, obsłudze klienta, ćwiczenia w sporządzaniu dokumentów.

### **Formy organizacyjne**

Zróżnicowana praca indywidualna, praca w zespole pracowników obiektu świadczącego usługi turystyczne podczas realizacji praktyk.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie umiejętności słuchaczy powinno odbywać się przez cały okres realizacji praktyki zawodowej na podstawie obserwacji ich pracy, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych oraz na ich kulturze obsługi gości, organizowaniu stanowiska pracy, przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i kreatywności wykonywanej pracy, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi.

Ocenie powinna również podlegać umiejętność programowania, kalkulowania, zamawiania świadczeń, rozliczania imprez i usług turystycznych oraz ocena umiejętności sporządzania dokumentów dotyczących organizowania i sprzedaży imprez turystycznych.

### **Formy indywidualizacji pracy**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza
- wdrażanie słuchaczy odbywających praktykę zawodową do systematyczności, dokładności i odpowiedzialności za wykonanie powierzonego zadania
- indywidualizacja pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii

## 9. LITERATURA

### 9.1. Podstawy działalności gospodarczej w turystyce wiejskiej

#### Wykaz podręczników

- Gorzelany T., Aue W. , Prowadzenie działalności gospodarczej, WSiP, Warszawa 2013  
Górska-Warsewicz H., Sawicka B., Mikulska T., Działalność gospodarcza w gastronomii. Gastronomia. Tom III, WSiP 2016  
Lewandowska E. , Noskowicz G., Technika biurowa, CKU Toruń 2010  
Młodzikowska D., Lundén B. , Jednoosobowa firma, BLINFO, Gdańsk 2013

#### Portale internetowe

- [www.gofin.pl](http://www.gofin.pl)  
[www.infor.pl](http://www.infor.pl)  
[www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)  
[www.zus.pl](http://www.zus.pl)  
[www.mpis.gov.pl](http://www.mpis.gov.pl)  
[www.wiedza.cku.torun.pl](http://www.wiedza.cku.torun.pl)

### 9.2. Język angielski zawodowy

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

- Dolińska-Romanowicz J., Nowakowska D., Język angielski zawodowy. How can I help you? Hotelarstwo. Podręcznik do język angielskiego w zawodzie technik hotelarstwa. Tom VI, WSiP, 2014  
Evans V., Dooley J., Garza V., Career Paths Tourism, Express Publishing, 2011  
Morris C. E., Flash on English for Tourism, ELI, 2012  
Samulczyk-Wolska M., Język angielski zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej, WSiP, Warszawa 2013  
Walker R., Harding K., Oxford English for Careers Tourism 1, Oxford University Press, 2006  
Walker R., Harding K., Oxford English for Careers Tourism 2, Oxford University Press, 2008  
Walker R., Harding K., Oxford English for Careers Tourism 3, Oxford University Press, 2015

### 9.3. Podstawy turystyki wiejskiej

#### Wykaz podręczników

- Artyszak A., Kucińska K., Niemczyk H., Produkcja roślinna. Podręcznik. Technikum i szkoły policealne. Część 2, REA WSiP 2016  
Biesiada-Drzazga B., Jeleń B., Produkcja zwierzęca. Podręcznik. Część 2, REA WSiP 2016  
Bombik E., Górski K., Kondracki S., Socha S., Produkcja zwierzęca. Podręcznik. Technikum i szkoły policealne. Część 3, REA WSiP 2015



- Cichy J., BHP w branży hotelarskiej, WSiP 2016
- Cymańska-Garbowska B., Steblik-Właźlak B., Turystyka. Tom I. Podstawy turystyki, WSiP, Warszawa 2014
- Drzewiecki M., Agroturystyka współczesna w Polsce, Wyższa Szkoła Turystyki i Hotelarstwa 2010
- Granecka-Wrzosek B., Usługi żywieniowe w hotelarstwie, WSiP 2016
- Jędrzyśiak T., Wiejska turystyka kulturowa, PWE 2010
- Knecht D., Agroturystyka w agrobiznesie, C.H.Beck 2009
- Leszka G., Podstawy turystyki, WSiP 2015
- Napiórkowska-Gzula M., Steblik-Właźlak B., Majewska M., Zbiór zadań przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik turystyki wiejskiej – kwalifikacja T.7., Hortpress 2016
- Ozimek I., Współczesna turystyka i rekreacja nowe wyzwania i trendy, SGGW 2012
- Sikora J., Agroturystyka Przedsiębiorczość na obszarach wiejskich, C.H.Beck 2012

### **Strony internetowe**

- [www.agroturystyka.pl](http://www.agroturystyka.pl),  
[www.agrotourism.pl](http://www.agrotourism.pl),  
[www.pftw.pl](http://www.pftw.pl)

## *9.4. Podstawy geografii turystycznej*

- Cabaj W., Kruczek Z., Podstawy geografii turystycznej, Proksenia, Kraków 2009
- Kaczmarek J., Stasiak A., Włodarczyk B., Produkt turystyczny, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010
- Kruczek Z., Informacja turystyczna. Część 1. Geografia turystyczna, WSiP 2015
- Kruczek Z., Informacja turystyczna. Część 2. Bazy danych i materiały promocyjne, WSiP 2013
- Kruczek Z., Atrakcje turystyczne. Fenomen, typologia, metody badań, Proksenia, Kraków 2011
- Kruczek Z., Europa. Geografia turystyczna, Proksenia, Kraków 2008
- Kruczek Z., Kraje pozaeuropejskie. Zarys geografii turystycznej, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Polska. Geografia atrakcji turystycznych, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Kurek A., Nowacki M., Krajoznawstwo. Teoria i metodyka, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Walas B., Promocja i informacja w turystyce, Proksenia, Kraków 2010
- Rzepka L., Steblik-Właźlak B., Turystyka. Tom IV. Geografia turystyczna. Część 1, WSiP 2016
- Steblik-Właźlak B., Rzepka L., Turystyka. Tom IV, Geografia turystyczna. Część 2, WSiP 2016

## 9.5. Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich

- Banasik W., Borne-Januła H., Planowanie i kalkulacja kosztów imprez turystycznych, WSiP 2015
- Brewczyńska-Sternal J., Kamzik M., Obsługa ruchu turystycznego – Ćwiczenia, Proksenia, Kraków 2011
- Czernek K., Uwarunkowania współpracy na rzecz rozwoju turystyki w regionie, Proksenia, Kraków 2012
- Kruczek Z., Obsługa ruchu turystycznego. Teoria i praktyka, Proksenia, Kraków 2011
- Kruczek Z., Turystyka. Testy i pytania, Proksenia, Kraków 2011
- Kruczek Z., Zmyślony P., Regiony turystyczne, Proksenia, Kraków 2010
- Litwicka P., Metodyka i technika pracy animatora czasu wolnego, Proksenia, Kraków 2010
- Michniewicz I., Peć M., Turystyka. Tom V. Organizacja imprez i usług turystycznych. Część 1, WSiP, Warszawa 2016
- Michniewicz I., Peć M., Turystyka. Tom V. Organizacja imprez i usług turystycznych. Część 2, WSiP, Warszawa 2015
- Michniewicz I., Peć M., Turystyka. Tom V Organizacja imprez i usług turystycznych. Część 3, WSiP, Warszawa 2015
- Milewska M., Lawin M., Rezerwacja imprez i usług turystycznych, WSiP 2013
- Rudnicki L., Zachowania konsumentów na rynku turystycznym, Proksenia, Kraków 2010

## 9.6. Pracownia turystyczna

- Banasik W., Borne-Januła H., Planowanie i kalkulacja kosztów imprez turystycznych, WSiP 2015
- Brewczyńska-Sternal J., Kamzik M., Obsługa ruchu turystycznego – Ćwiczenia, Proksenia, Kraków 2011
- Cabaj W., Kruczek Z., Podstawy geografii turystycznej, Proksenia, Kraków 2009
- Czernek K., Uwarunkowania współpracy na rzecz rozwoju turystyki w regionie, Proksenia, Kraków 2012
- Kaczmarek J, Stasiak A., Włodarczyk B., Produkt turystyczny, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010
- Kruczek Z., Atrakcje turystyczne. Fenomen, typologia, metody badań, Proksenia, Kraków 2011
- Kruczek Z., Europa. Geografia turystyczna, Proksenia, Kraków 2008
- Kruczek Z., Informacja turystyczna. Część 1. Geografia turystyczna, WSiP 2015
- Kruczek Z., Informacja turystyczna. Część 2. Bazy danych i materiały promocyjne, WSiP 2013
- Kruczek Z., Kraje pozaeuropejskie. Zarys geografii turystycznej, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Obsługa ruchu turystycznego. Teoria i praktyka, Proksenia, Kraków 2011
- Kruczek Z., Polska. Geografia atrakcji turystycznych, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Turystyka. Testy i pytania, Proksenia, Kraków 2011

- Kruczek Z., Kurek A., Nowacki M., Krajoznawstwo. Teoria i metodyka, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Walas B., Promocja i informacja w turystyce, Proksenia, Kraków 2010
- Kruczek Z., Zmyślony P., Regiony turystyczne, Proksenia 2010
- Litwicka P., Metodyka pracy animatora czasu wolnego, Proksenia, Kraków 2010
- Michniewicz I., Peć M., Turystyka. Tom V. Organizacja imprez i usług turystycznych. Część 1, WSiP 2016
- Michniewicz I., Peć M., Turystyka. Tom V. Organizacja imprez usług turystycznych. Część 2, WSiP 2015
- Michniewicz I., Peć M., Turystyka. Tom V. Organizacja imprez i usług turystycznych. Część 3, WSiP 2015
- Milewska M., Lawin M., Rezerwacja imprez i usług turystycznych, WSiP 2013
- Rudnicki L., Zachowania konsumentów na rynku turystycznym, Proksenia, Kraków 2010
- Rzepka L., Stęblik-Właźlak B., Turystyka. Tom IV. Geografia turystyczna. Część 1, WSiP, Warszawa 2014
- Stęblik-Właźlak B., Rzepka L., Turystyka. Tom IV, Geografia turystyczna. Część 2, WSiP, Warszawa 2015

## 10. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.

- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
- Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
- Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie.

## 11. KURSY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Dla kwalifikacji T.7 kursy umiejętności zawodowych mogą być wyodrębnione w zakresie:

L.p.	Zakres efektów	Przedmioty obejmujące wskazane efekty podstawy programowej	Liczba godzin kształcenia
1.	Efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Język angielski zawodowy</li> <li>- Podstawy działalności gospodarczej w turystyce wiejskiej,</li> <li>- Podstawy turystyki wiejskiej</li> <li>- Podstawy geografii turystycznej</li> <li>• Walory turystyczne Polski</li> <li>• Walory turystyczne obszarów wiejskich</li> <li>• Walory turystyczne Europy</li> <li>• Regiony turystyczne Polski</li> <li>• Regiony turystyczne na świecie</li> <li>- Pracownia turystyczna</li> </ul>	320

L.p.	Zakres efektów	Przedmioty obejmujące wskazane efekty podstawy programowej	Liczba godzin kształcenia
2.	Pierwszej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.7 tj. <b>Przygotowanie i sprzedaż imprez i usług turystycznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawy geografii turystycznej               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagospodarowanie turystyczne w Polsce i na świecie</li> <li>• Zagospodarowanie turystyczne na obszarach wiejskich</li> </ul> </li> <li>- Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezpieczeństwo i higiena pracy w turystyce*</li> <li>• Przepisy prawa dotyczące działalności turystycznej*</li> <li>• Struktura organizacyjna i zakres działalności biur podróży*</li> <li>• Współpraca biur podróży z usługodawcami*</li> <li>• Klasyfikacja imprez i usług turystycznych*</li> <li>• Transport w turystyce*</li> <li>• Ubezpieczenia w turystyce*</li> <li>• Umowy w turystyce*</li> <li>• Metodyka i techniki programowania imprez turystycznych*</li> <li>• Kalkulacja kosztów imprezy turystycznej*</li> <li>• Zamawianie świadczeń turystycznych, formy zamawiania usług*</li> <li>• Sprzedaż produktów turystycznych*</li> <li>• Promocja sprzedaży produktów turystycznych i jej narzędzia*</li> </ul> </li> <li>- Pracownia turystyczna</li> </ul>	104

L.p.	Zakres efektów	Przedmioty obejmujące wskazane efekty podstawy programowej	Liczba godzin kształcenia
3.	Drugiej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.7 tj. <b>Realizowanie imprez i usług turystycznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezpieczeństwo uczestników imprez turystycznych*</li> <li>• Przepisy prawa dotyczące działalności turystycznej*</li> <li>• Pilotaż i przewodnictwo turystyczne*</li> <li>• Obsługa podróźnicza (przepisy paszportowe, wizowe, celne, meldunkowe, dewizowe)*</li> </ul> </li> <li>- Pracownia turystyczna</li> </ul>	104
4.	Trzeciej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.7 tj. <b>Rozliczanie imprez i usług turystycznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obsługa ruchu turystycznego na obszarach wiejskich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozliczanie kosztów imprez turystycznych*</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji finansowej działalności turystycznej*</li> <li>• Rozliczanie finansowe działalności turystycznej*</li> </ul> </li> </ul>	104
<b>Łącznie godzin</b>			<b>632**</b>

\*\* Łączna liczba godzin jest większa o 2 godz. niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego wskazana w podstawie programowej na skutek dzielenia godzin przeznaczonych na daną kwalifikację na części i wynikających z tego zaokrągleń.





