



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA**

### **KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

#### **HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

w zakresie kwalifikacji

#### **HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik organizacji turystyki 422104**

Branża: hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna HGT

**Autorzy:**

**mgr Jolanta Maj**

**mgr Robert Fleischer**

**Recenzenci:**

**Recenzent 1** - Recenzja dydaktyczna (nauczyciel uczący w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację) **mgr Agnieszka Turska**

**Recenzent 2** - Recenzja merytoryczna (przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu) **mgr Łukasz Woźniak**

**Ekspert:**

**mgr Rafał Ryszelewski**

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):

DGA S.A. (Partner Wiodący) z Gminą Miastem Toruń (Partner) reprezentowaną przez Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli z Torunia przy współpracy z podmiotem otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

**Warszawa 2021**

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

1.	Wprowadzenie.....	4
2.	Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	9
2.1.	Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	14
2.2.	Plan kursu umiejętności zawodowych .....	15
3.	Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych.....	16
4.	Programy poszczególnych zajęć.....	17
4.1.	Program nauczania dla przedmiotu: Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych (P) wymiar godzin 90 .....	17
4.1.1	Cele ogólne przedmiotu .....	17
4.1.2	Cele szczegółowe przedmiotu .....	17
4.1.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	18
4.1.4	Procedury osiągania celów kształcenia .....	19
4.1.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	22
5.	Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych .....	24
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	25
6.1.	Wykaz literatury .....	25
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	26
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	28
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	29

# **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych**

## **1. Wprowadzenie**

### **Charakterystyka programu**

Kurs Umiejętności Zawodowych (dalej KUZ) to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego. KUZ jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie: jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
- w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach prawa;
- w przypadku efektów wspólnych dla wszystkich zawodów wynosi 30 godzin.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone przez:

1. publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych - w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
2. publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego.

Program kursu umiejętności zawodowych dla jednostki efektów uczenia się HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych wyodrębnionej w zawodzie technik organizacji turystyki 422104 przeznaczony jest dla osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Osoby, które nie ukończyły 18 lat, podlegają obowiązkowi nauki, który spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej, albo przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

Program kursu ma strukturę przedmiotową/spiralną. Struktura treści ułożona jest w kursie tak, aby była bardzo przydatna w procesie utrwalania wiedzy i kształtowania trwałych umiejętności i kompetencji. Ma to znaczenie w przypadku podjęcia innych kursów umiejętności zawodowych lub kursu kwalifikacji zawodowych wyłonionych dla zawodu technik organizacji turystyki. Pozwala ona kształcącym wzbogacać zakres informacji, pogłębiać treści i nabywać coraz bardziej skomplikowane umiejętności.

Umożliwia również prowadzącemu zajęcia nawiązywanie do wcześniej omawianych tematów, dzięki czemu utrwalane są wiadomości i umiejętności poznane w początkowym etapie kształcenia.

Kształcenie na kursie umiejętności zawodowych może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (on-line). Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązane zorganizować szkolenie dla uczestników kursu przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

Wskazane jest przeprowadzenie szczegółowej diagnozy potrzeb rozwoju uczestnika w kontekście specyfiki przedmiotu nauczania (diagnoza posiadanych kompetencji i potrzeb rozwoju uczestnika powinna być wykonana przez zespół nauczycieli i wychowawców z udziałem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, rodziców) oraz ustalenie sposobu pracy z uczestnikiem. Dużą uwagę należy zwrócić na uczestników posiadających trudności z uczeniem się. Niemniej ważni są uczestnicy uzdolnieni i szczególnie zainteresowani zawodem, przedmiotem nauczania. Każdy uczestnik posiadający szczególne potrzeby i możliwości powinien mieć określone właściwe dla siebie tempo i zakres pracy w obszarze przedmiotu nauczania z zachowaniem realizacji podstawy programowej.

Kurs umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych wyodrębnionej w zawodzie technik organizacji turystyki kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Osoba, która ukończyła KUZ i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w obrębie tej samej kwalifikacji, może być 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.

Dla zawodu technik organizacji turystyki przypisano poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej. Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych. Dla kwalifikacji określono poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Kurs umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych może być prowadzony w formie:

- **dziennej** – nauka odbywa się przez 5 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (3 tygodnie x 30 godz. (1 tydzień) = 90 godz.)
- **stacjonarnej** – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (5 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 90 godz.)
- **zaocznej**: nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni po 10 godzin dziennie (minimum 65% z 90 godzin = 58,5 godzin).

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych został opracowany do realizacji w formie:

- **stacjonarnej** - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (5 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 90 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiocie kształcenia praktycznego (90 godz.).

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 90 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu technik organizacji turystyki.

Jednocześnie wszystkie osoby prowadzące zajęcia na Kursie mają obowiązek realizować tematykę (wiadomości, umiejętności i postawy – kompetencje) z obszarów kompetencji personalnych i społecznych oraz organizacji małych zespołów, zgodnie z treściami Podstawy Programowej Kształcenia w Zawodach szkolnictwa branżowego dla zawodu technik organizacji turystyki.

HGT.08.8. Kompetencje personalne i społeczne

HGT.08.9. Organizacja pracy małych zespołów

### **Założenia programowe**

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 wszystkich 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 podbudowa kształcenia ogólnego zdobytego w procesie kształcenia szkoły podstawowej, gimnazjalnej lub średniej, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. Opracowany program kursu pozwala na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna stanowi jedną z najbardziej dynamicznie rozwijających się branż na rynku pracy. W wyniku ciągłego rozwoju tego sektora usługowego nastąpił wzrost zapotrzebowania na pracowników obsługi ruchu turystycznego. Współczesny turysta posiada wysokie wymagania i oczekuje od pracownika obsługi turystycznej znajomości jego potrzeb i tworzenia oferty adekwatnej do jego oczekiwań.

Według pracodawców do najbardziej pożądaných kompetencji w branży turystycznej należą obsługa programów komputerowych aplikacji internetowych, porozumiewanie się w języku obcym oraz specjalistyczna wiedza i praktyczne umiejętności dotyczące zadań zawodowych na stanowisku pracy w zakresie obsługi klienta oraz rozliczania imprez i usług turystycznych. Ponadto pracodawcy wskazują na potrzebę dobrej znajomości branży i przepisów prawa oraz sporządzania dokumentacji rozliczeniowej imprez i usług turystycznych. Pracodawcy oczekują od pracowników branży turystycznej samodzielności, otwartości na uczenie się przez całe życie, nastawienie na rozwój oraz umiejętności porównywania ofert i wyszukiwanie informacji.

Uczestnik/słuchacz zostanie przygotowany do wykonywania czynności zawodowych z zakresu rozliczania kosztów imprez i usług turystycznych. Poziom usług obsługi klienta świadczonych przez pracownika wzrośnie po ukończeniu KUZ dzięki umiejętnościom sporządzania rozliczeń przychodów i kosztów imprezy turystycznej oraz dokonywania rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych.

Pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program nauczania kursu umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych został tak skonstruowany, aby w oparciu o podstawę programową sprostać wymaganiom pracodawców oraz wyjść naprzeciw potrzebom rynku pracy w branży turystycznej.

Realizacja procesu kształcenia wymaga więc wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i nowoczesnych urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni szkolnych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej. Ponadto prawidłowa realizacja procesu kształcenia wymaga prowadzenia części zajęć praktycznych w formie wycieczek szkoleniowo-metodycznych oraz zajęć terenowych.

### **Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych**

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- rozliczania kosztów imprez i usług turystycznych
- sporządzania rozliczeń przychodów i kosztów imprezy turystycznej
- dokonywania rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych
- sporządzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń imprez i usług turystycznych

### **Powiązanie KUZ z jednostkami efektów kształcenia występującymi w podstawie programowej KKZ**

Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

1. jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji lub:
2. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów lub:
3. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

### **Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ)**

Kurs umiejętności zawodowych jest, podobnie jak kwalifikacyjny kurs zawodowy, prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach. Obejmuje on jednak tylko część tej podstawy.

Osoba, która ukończyła kurs umiejętności zawodowych i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, jest zwalniana z zajęć prowadzonych w ramach kursu umiejętności zawodowych, na swój wniosek, na podstawie przedłożonego zaświadczenia o ukończeniu tego kursu. Takie rozstrzygnięcie umożliwia stopniowe osiąganie efektów kształcenia realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych, przy czym gwarantuje się możliwości zaliczenia efektów tego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to rozwiązanie wychodzące

naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Nowy model kształcenia zawodowego wychodzi naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Umożliwia on również zwiększenie mobilności zawodowej osób dorosłych oraz szybsze reagowanie na potrzeby rynku pracy i gospodarki.

### **Informacja o Kursach Umiejętności Zawodowych (KUZ) w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (KKZ)**

Program kursu kształcenia zawodowego oferuje uczestnikom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym systemie kwalifikacji. W ramach kursu umiejętności zawodowych w kwalifikacyjnym kursie zawodowym HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych wyodrębnione zostały:

HGT.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

HGT.08.2. Podstawy turystyki

HGT.08.3. Organizowanie informacji turystycznej

HGT.08.4. Sprzedaż imprez i usług turystycznych

HGT.08.5. Realizacja imprez i usług turystycznych

HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych

HGT.08.7. Język obcy zawodowy

Uczestnik/słuchacz, który otrzyma zaświadczenie o ukończeniu wszystkich kursów umiejętności zawodowych (KUZ) może uzyskać świadectwo potwierdzające kwalifikację HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych po zdaniu egzaminu zawodowego, części teoretycznej i praktycznej. Uczestnik może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik organizacji turystyki po potwierdzeniu kwalifikacji HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.



## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (5 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 90 godz.)

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (25 godz.) oraz praktycznego (65 godz.).

**Tabela 1.** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych (P)
A	B	C	D
HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych			
1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych (ew)	22	1) sporządza sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej	x
		2) sporządza wykaz poniesionych wydatków	x
		3) oblicza sumę poniesionych wydatków	x
		4) dokonuje analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków	x
2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej (ek)	24	1) sporządza zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych	x
		2) oblicza wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej	x
		3) weryfikuje zobowiązania finansowe w stosunku do kontrahentów i usługodawców	x
3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych (ew)	21	1) sporządza druk rozliczenia zaliczki	x
		2) podaje terminy zobowiązań finansowych	x
		3) oblicza zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego	x
4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych (ek)	23	1) przygotowuje dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami	x
		2) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych	x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych (P)
HGT.08.8. Kompetencje personalne i społeczne			
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej współpracownikami		1) wymienia podstawowe zasady etyki w zawodzie	x
		2) charakteryzuje zasady etykiety i netykiety w komunikacji z klientami	x
		3) charakteryzuje zasady etykiety i netykiety w codziennych kontaktach z przełożonym i ze współpracownikami	x
		4) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x
		5) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x
		6) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x
2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		1) omawia podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej	x
		2) interpretuje mowę ciała w komunikacji interpersonalnej	x
		3) stosuje metody komunikacji werbalnej	x
		4) stosuje metody komunikacji niewerbalnej	x
		5) stosuje aktywne metody słuchania	x
3) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej	x
		2) stosuje techniki radzenia sobie z emocjami i stresem	x
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany		1) realizuje nowatorskie działania podczas wykonywania zadań zawodowych	x
		2) reaguje elastycznie na nietypową sytuację zawodową	x
		3) wykazuje się otwartością na zmiany w zakresie nowych technik i technologii stosowanych w branży	x
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe		1) analizuje zmiany zachodzące w branży turystycznej	x
		2) analizuje własne kompetencje	x
		3) przejawia gotowość do ustawicznego doskonalenia zawodowego	x
		4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych	x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych (P)
6) planuje wykonanie zadań		1) szacuje czas i budżet zadania	x
		2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji	x
		3) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	x
7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania		1) charakteryzuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych	x
		2) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x
8) negocjuje warunki porozumień		1) opisuje typowe zachowania podczas prowadzenia negocjacji z kontrahentami, klientami i gośćmi	x
		2) przedstawia własny sposób rozwiązania problemu wykorzystując wiedzę z zakresu negocjacji	x
		3) stosuje różne techniki negocjacyjne w porozumiewaniu się słownym i pisemnym w branży	x
		4) proponuje konstruktywne rozwiązania	x
HGT.08.9. Organizacja pracy małych zespołów			
1) planuje pracę zespołu		1) rozróżnia zadania członków zespołu	x
		2) charakteryzuje etapy procesu planowania pracy zespołu	x
		3) sporządza harmonogram realizacji zadania	x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań		1) rozpoznaje kompetencje i umiejętności osób w zespole	x
		2) przydziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		1) określa i stosuje kryteria oceny jakości wykonywanych zadań	x
		2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów	x
		3) monitoruje wykonanie zadań	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	90		

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

**Tabela 2.** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia	Okres realizacji
A	B	C	D	E	F
HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych	1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych (ew)	22	1) sporządza sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej 2) sporządza wykaz poniesionych wydatków 3) oblicza sumę poniesionych wydatków 4) dokonuje analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków	Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych (P)	1 i 2 tydzień
	2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej (ek)	24	1) sporządza zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych 2) oblicza wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej 3) weryfikuje zobowiązania finansowe w stosunku do kontrahentów i usługodawców		2 i 3 tydzień
	3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych (ew)	21	1) sporządza druk rozliczenia zaliczki 2) podaje terminy zobowiązań finansowych 3) oblicza zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego		3 i 4 tydzień
	4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych (ek)	23	1) przygotowuje dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami 2) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych		5 tydzień

## 2.1. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 3.** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne (T)	Liczba godzin Zajęcia praktyczne (P)	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
A	B	C	D	E
<b>Dokonywanie rozliczeń kosztów impres i usług turystycznych (P)</b>	0	90	1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych (ew)	1) sporządza sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej 2) sporządza wykaz poniesionych wydatków 3) oblicza sumę poniesionych wydatków 4) dokonuje analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków
			2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej (ek)	1) sporządza zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych 2) oblicza wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej 3) weryfikuje zobowiązania finansowe w stosunku do kontrahentów i usługodawców
			3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych (ew)	1) sporządza druk rozliczenia zaliczki 2) podaje terminy zobowiązań finansowych 3) oblicza zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodni z przepisami prawa podatkowego
			4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych (ek)	1) przygotowuje dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami 2) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych
<b>Razem godzin:</b>	<b>0 (T)</b>	<b>90 (P)</b>		
<b>Suma:</b>	<b>90</b>			

## 2.2. Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 4.** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych	90	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	90	

### **3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych**

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- rozliczania kosztów imprez i usług turystycznych
- sporządzania rozliczeń przychodów i kosztów imprezy turystycznej
- dokonywania rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych
- sporządzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń imprez i usług turystycznych
- aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych
- ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane działania,
- współpracy w zespole
- wykazywania się kreatywnością i otwartością na zmiany
- planowania wykonania zadania
- planowania pracy zespołu.



## **4. Programy poszczególnych zajęć**

### **4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Dokonywanie rozliczeń kosztów imprez i usług turystycznych (P) wymiar godzin 90**

#### **4.1.1 Cele ogólne przedmiotu**

Cele ogólne przedmiotu to:

- rozliczanie kosztów imprez i usług turystycznych
- sporządzanie rozliczeń przychodów i kosztów imprezy turystycznej
- dokonywanie rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń imprez i usług turystycznych.

#### **4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu**

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- sporządzać sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej
- obliczać sumę poniesionych wydatków
- analizować poniesione wydatki w stosunku do planowanych wydatków
- sporządzać zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych
- obliczać wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej
- obliczać zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego
- sporządzać dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami
- stosować programy komputerowe w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych.



#### 4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
1) Sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymieniać rodzaje imprez i usług turystycznych</li> <li>wymieniać rodzaje kosztów imprez i usług turystycznych</li> <li>wymieniać zasady sporządzania sprawozdania z przebiegu imprezy turystycznej</li> <li>sporządzać sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej</li> </ul>
2) Obliczanie sumy wydatków	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymieniać rodzaje wydatków dotyczących imprez i usług turystycznych</li> <li>sporządzać wykaz poniesionych wydatków</li> <li>obliczać sumę poniesionych wydatków</li> <li>planować zakres wydatków dotyczących imprez i usług turystycznych</li> <li>określać zasady obliczania sumy poniesionych wydatków</li> <li>analizować poniesione wydatki w stosunku do planowanych wydatków</li> </ul>
3) Sporządzanie rozliczenia kosztów i przychodów	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymieniać rodzaje kosztów dotyczących imprez i usług turystycznych</li> <li>wymieniać rodzaje wpływów dotyczących imprez i usług turystycznych</li> <li>sporządzać zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych</li> <li>wskazywać kontrahentów i usługodawców</li> <li>określać zasady obliczania wysokości marży i podatku VAT od imprezy turystycznych</li> <li>obliczać wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznych</li> <li>określać rodzaje zobowiązań finansowych w stosunku do kontrahentów i usługodawców</li> <li>weryfikować zobowiązania finansowe w stosunku do kontrahentów i usługodawców</li> </ul>
4) Dokonywanie rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>określać zasady sporządzania druku rozliczenia zaliczki</li> <li>sporządzać druk rozliczenia zaliczki</li> <li>podawać terminy zobowiązań finansowych</li> <li>wymieniać rodzaje zobowiązań finansowych</li> <li>określać zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych</li> <li>obliczać zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego</li> <li>wskazywać przepisy prawa podatkowego dotyczące rozliczenia imprez i usług turystycznych biura podróży</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Oczekiwane efekty uczenia się – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
5) Sporządzanie dokumentacji rozliczeń	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżniać dokumenty rozliczeniowe imprez i usług turystycznych</li> <li>– wymieniać obowiązujące zasady przygotowania dokumentacji rozliczeniowej imprez i usług turystycznych</li> <li>– wymienić programy komputerowe wspomagające rozliczenia imprez i usług turystycznych</li> <li>– określać obowiązujące zasady przygotowania dokumentacji rozliczeniowej imprez i usług turystycznych</li> <li>– przygotować dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> <li>– stosować programy komputerowe w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych</li> </ul>
Razem	90	

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

#### 4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wybór metody należy dostosować do celów, poziomu słuchaczy/uczniów, predyspozycji uczącego oraz dostępnością mediów, środków dydaktycznych.

Proponowane metody nauczania:

- metody podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, objaśnienia, praca ze źródłem drukowanym)
- metody oglądowe (pokaz, obserwacja, demonstracja, prezentacja)
- metody aktywizujące: metodę przypadków, metodę sytuacyjną, inscenizację, gry dydaktyczne, dyskusję dydaktyczną (techniki realizacji dyskusji: okrągły stół, wielokrotna, panelowa, metaplan, burza mózgów lub giełda pomysłów)
- odczytywanie informacji zamieszczonych w zestawieniach tabelarycznych i graficznych

Wskazane metody nauczania:

- praktyczne (pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktą, ćwiczenia, metoda projektów, metoda przewodniego tekstu, metoda zajęć praktycznych)

- studium przypadku
- metody problemowe (nauczanie problemowe, wykład problemowy, metoda badawcza)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży turystycznej
- wycieczka zorganizowana do biura podróży, placówki świadczenia informacji turystycznej, obiektu hotelarskiego oraz innego podmiotu stanowiącego potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów.

Proponuje się, aby podmiot kształcący nawiązał współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód. W ramach umowy lub porozumienia współpraca może polegać na:

- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
- tworzeniu klas patronackich,
- realizacji praktycznej nauki zawodu.

Proces kształcenia w klasie patronackiej, jest wspierany przez firmę, która objęła klasę swoim patronatem. Wsparcie może polegać na: przyjęcia uczniów na praktyki zawodowe, dodatkowe szkolenia, ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych. Pracodawca może także mieć udział w opracowaniu programu nauczania dopasowanego do profilu zapotrzebowania jego firmy.

### **Obudowa dydaktyczna**

Środki dydaktyczne:

- zasoby internetowe, prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, schematy, wykresy, plansze dydaktyczne, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w: dokumentację, instrukcje, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności turystycznej, foldery i przewodniki turystyczne, informatory turystyczne, katalogi biur podróży z ofertami i cennikami imprez, czasopisma i publikacje branżowe,
- wzory dokumentów dotyczących rozliczeń imprez i usług turystycznych (druki rozliczenia zaliczki, wzór sprawozdania z przebiegu imprezy turystycznej)

### **Warunki realizacji**

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

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką, połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu pakietem programów biurowych, oprogramowaniem stosowanym w rozliczeniu imprez i usług turystycznych,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, oprogramowaniem stosowanym w rozliczeniu imprez i usług turystycznych,
- urządzenia pracy biurowej, takie jak: kopiarkę, telefon, fax, niszczarkę.

Z uwagi na specyfikę zawodu część zajęć odbywa się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie przedmiotu wymaga więc wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, narzędzi cyfrowych, nowoczesnych urządzeń stanowiących wyposażenie pracowni szkolnych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do nowej podstawy programowej.

### **Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami**

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 uczniów pod kierunkiem nauczyciela zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

### **Formy indywidualizacji pracy uczniów powinny uwzględniać:**

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Dodatkowy czas należy też poświęcić na indywidualizowanie pracy słuchaczy w zależności od ich możliwości i potrzeb. W czasie prowadzenia zajęć w pracowni należy stosować zasadę, iż nieudane ćwiczenie też może być wysoko ocenione pod warunkiem, iż uczeń potrafi wyjaśnić przyczyny niepowodzenia oraz wskazać jak powinno ono przebiegać w prawidłowy sposób. Pozwoli to na indywidualizację prowadzonych działań przez słuchaczy oraz pokaże, iż doświadczenie można zdobyć nie tylko poprzez udane doświadczenia.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca uczniów w grupach (w tym samym czasie uczniowie niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca uczniów w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości uczniów zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się

(prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy uczeń pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu uczniowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

#### **4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych projektów i ćwiczeń oraz na podstawie uzyskanych w trakcie kursu ocen z przedmiotu. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Kontrola osiągnięć uczniów powinna być systematyczna.

Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać w zakresie zaplanowanych, uszczegółowionych celów kształcenia na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy ucznia,
- ocenę jakości wykonania zadań przez słuchacza,
- analizy zaangażowania ucznia w pracę zespołową,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- oceny wykonania zadanych prac domowych,
- oceny umiejętności rozliczania kosztów imprez i usług turystycznych,
- oceny umiejętności sporządzania rozliczeń przychodów i kosztów imprezy turystycznej,
- oceny umiejętności dokonywania rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych,
- oceny umiejętności sporządzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń imprez i usług turystycznych.

Osiągnięcia uczniów proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy jednopoziomowe, sprawdzające zarówno wiedzę teoretyczną, jak i umiejętności praktyczne,
- testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- testy otwarte (z luką),

- testy ustne.

Umiejętności praktyczne proponuje się sprawdzać na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

Ważne kryteria oceny efektów kształcenia to: zaplanowanie wykonania zadania, dobór elementów oraz sporządzona dokumentacja. Możliwe są również inne sposoby i formy zaliczenia, takie jak: testy praktyczne, wykonanie projektów, próby pracy, aktywność uczącego się na zajęciach, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.



## 5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
1) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej (ek))	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie na bieżąco w czasie trwania KUZ</li> <li>• Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu</li> <li>• Wyniki i analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu</li> <li>• Ponowne badanie pod koniec kursu</li> <li>• Porównanie wyników, analiza</li> <li>• Ewentualne wnioski powinny posłużyć do modyfikacji programu nauczania.</li> </ul>
2) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	



## **6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

### **6.1. Wykaz literatury**

#### **Proponowane podręczniki:**

1. Buła W., Szczep K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2019.
2. Leszka G., Podstawy turystyki. Podręcznik. WSiP, 2018.
3. Cymańska-Garbowska B., Steblik-Wiaźlak B., Podstawy turystyki. Turystyka, WSiP, Warszawa 2015.
4. Michniewicz I., Peć M., Organizacja imprez i usług turystycznych, część I, II, III, WSiP, Warszawa 2018.
5. Michniewicz I., Peć M., Obsługa turystyczna, WSiP, Warszawa 2015.
6. Swastek A., Sydorko-Raszewska D., Obsługa turystyczna cz. II Organizacja imprez i usług turystycznych, tom 2, FORMAT-AB, Warszawa 2014.
7. Swastek A., Sydorko-Raszewska D., Obsługa turystyczna cz. III Organizacja imprez i usług turystycznych tom 3, FORMAT-AB, Warszawa 2015.
8. Banasik W., Borne-Januła H., Planowanie i kalkulacja kosztów imprez turystycznych, WSiP, 2013.
9. Milewska M., Lawin M., Sprzedaż imprez i usług turystycznych. Obsługa informatyczna w turystyce. Część 1, WSiP, Warszawa 2013.
10. Walas B., Kruczek Z., Sprzedaż imprez i usług turystycznych. Marketing. Część 2, WSiP, Warszawa 2013.
11. Berdychowski J., Informatyka w turystyce i rekreacji, Wyd. Prawo i Ekonomia, Warszawa 2006.
12. Legierska U., Prawo w turystyce i hotelarstwie – materiały edukacyjne, Warszawa 2017.

#### **Literatura dodatkowa:**

1. Tylińska R., Wajgner M., Podstawy działalności gospodarczej w turystyce. Turystyka. Tom III, WSiP, 2018.
2. Gorzelany T., Aue W., Prowadzenie działalności gospodarczej, WSiP, Warszawa 2019.
3. Cybula P., Usługi turystyczne, eBook, Lex, 2012.
4. Kruczek Z., Obsługa ruchu turystycznego, Proksenia, Warszawa 2014.

## 6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Ośrodek prowadzący kursy umiejętności zawodowych zapewnia odpowiednią liczbę pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym najnowszym technologiom i technikom stosowanym w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwiać przygotowanie absolwenta do realizowania wymienionych zadań zawodowych.

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni wyposażonej w:

Pracownia projektowania imprez i usług turystycznych oraz obsługi klienta:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych i systemów rezerwacyjnych,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- oprogramowania tablic interaktywnych
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych, systemów rezerwacyjnych,
- ladę do obsługi klienta – punkt informacji turystycznej wyposażony w jedną ladę, dwa krzesła obrotowe, regał,
- urządzenia pracy biurowej, takie jak: kopiarkę, telefon, fax, niszczarkę.

Materiały dydaktyczne:

- książki ucznia, zeszyty ćwiczeń, książki nauczyciela, nagrania, oprogramowania tablic interaktywnych, karty obrazkowe,
- scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- materiały multimedialne (prezentacje), filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, pliki mp3, mp4
- słowniki,
- atlasy geograficzne, mapy turystyczne, fizyczne i polityczne Europy i świata oraz mapa fizyczna i administracyjna Polski w wersji tradycyjnej i elektronicznej, mapy samochodowe Polski, Europy i świata w wersji tradycyjnej i elektronicznej,
- wzory dokumentów stosowanych w działalności turystycznej w języku polskim i obcym, czasopisma branżowe, katalogi biur podróży z ofertami i cennikami imprez i broszury w językach polskim i obcym, foldery oraz informatory turystyczne,
- wzory folderów, plakatów i innych materiałów promujących atrakcje turystyczne Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Europy i świata,



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- dokumentacja, instrukcje, przewodniki turystyczne, regulaminy, przepisy prawne właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności turystycznej, publikacje z danymi statystycznymi dotyczącymi ruchu turystycznego, publikacje naukowe,
- rozkłady komunikacji: autobusowej, kolejowej, lotniczej i promowej,
- zasoby internetowe

## 7. Sposób i forma zaliczenia kursu

- Kurs umiejętności zawodowych 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.
- 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.
- Uczestnik kursu umiejętności zawodowych, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie walidacji osiągnięć uczestnika kursu, polegającej na ocenie wykonywanych w trakcie nauki projektów i ćwiczeń oraz na podstawie uzyskanych w trakcie kursu ocen z przedmiotu.

Do oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy proponuje się stosowanie testów wielokrotnego wyboru, zadań z luką, ocenę aktywności słuchacza podczas wykonywania zadań w grupie, ocenę jakości wykonania zadań przez słuchacza. Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać w zakresie zaplanowanych, uszczegółowionych celów kształcenia na podstawie:

- obserwacji wykonanych ćwiczeń,
- testu pisemnego.

Umiejętności praktyczne proponuje się sprawdzać na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

Możliwe są również inne sposoby i formy zaliczenia, takie jak: testy praktyczne, wykonanie projektów, próby pracy, aktywność uczącego się na zajęciach, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 5.** Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (T/N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 6.** Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HGT.08.6. Rozliczanie imprez i usług turystycznych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) rozlicza koszty imprez i usług turystycznych (ew)	1) sporządza sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej	Sprawozdanie z przebiegu imprezy turystycznej
	2) sporządza wykaz poniesionych wydatków	Obliczanie sumy wydatków
	3) oblicza sumę poniesionych wydatków	Obliczanie sumy wydatków
	4) dokonuje analizy poniesionych wydatków w stosunku do planowanych wydatków	Obliczanie sumy wydatków
2) sporządza rozliczenie przychodów i kosztów imprezy turystycznej (ek)	1) sporządza zestawienie wpływów oraz kosztów imprez i usług turystycznych	Sporządzanie rozliczenia kosztów i przychodów
	2) oblicza wysokość marży i podatku VAT od imprezy turystycznej	Sporządzanie rozliczenia kosztów i przychodów
	3) weryfikuje zobowiązania finansowe w stosunku do kontrahentów i usługodawców	Sporządzanie rozliczenia kosztów i przychodów
3) dokonuje rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych (ew)	1) sporządza druk rozliczenia zaliczki	Dokonywanie rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych
	2) podaje terminy zobowiązań finansowych	Dokonywanie rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	3) oblicza zobowiązania finansowe biura podróży wynikające z rozliczenia imprez i usług turystycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego	Dokonywanie rozliczeń finansowych imprez i usług turystycznych
4) sporządza dokumentację dotyczącą rozliczeń imprez i usług turystycznych (ew)	1) przygotowuje dokumentację rozliczeniową imprez i usług turystycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami	Sporządzanie dokumentacji rozliczeń
	2) posługuje się programami komputerowymi w celu rozliczenia imprez i usług turystycznych	Sporządzanie dokumentacji rozliczeń