

WYMAGANIA EDUKACYJNE	
Zespół Szkół Nr 2 im Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie	
Nazwa przedmiotu:	Organizacja spotkań biznesowych i konferencyjnych
Klasa:	V TH
Rok szkolny:	2025/2026
Nauczyciel:	Małgorzata Szczepanek

Cele ogólne

- 1) Organizowanie spotkań biznesowych.
- 2) Organizowanie konferencji.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) zorganizować: eventy, spotkania biznesowego i konferencje,
- 2) zorganizować przyjęcia protokołu dyplomatycznego,
- 3) przygotować umowy na wykonanie usługi dotyczącej organizacji eventów, spotkań biznesowych lub konferencji.

Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji które będą realizowane z przedmiotu Organizacja spotkań biznesowych i konferencyjnych

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
1) stosuje wiedzę z zakresu organizacji spotkań biznesowych i konferencji a) stosuje przepisy prawa dotyczące spotkań biznesowych i konferencji b) charakteryzuje rynek spotkań biznesowych i konferencji	1) rozróżnia rodzaje spotkań biznesowych i konferencji 2) opisuje elementy rynku spotkań biznesowych i konferencji 3) omawia pojęcie turystyki biznesowej – MICE (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions Industry) 4) wymienia przepisy prawa mające zastosowanie w branży MICE
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
2) stosuje zasady obsługi klienta biznesowego podczas spotkań biznesowych i konferencji	1) wymienia zasady obsługi klienta biznesowego 2) sporządza materiały niezbędne do promocji spotkań biznesowych i konferencji

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
3) stosuje zasady organizacji spotkań biznesowych i konferencji	1) dokonuje wyboru miejsca spotkania biznesowego lub konferencji zgodnie z umową 2) wybiera atrakcje i imprezy towarzyszące spotkaniu biznesowemu lub konferencji
4) współpracuje z usługodawcami przy organizacji spotkań biznesowych lub konferencji	1) dobiera usługodawców do obsługi spotkań biznesowych lub konferencji 2) sporządza umowę na wykonanie usług 3) negocjuje warunki wykonania usług 4) kontroluje jakość usług świadczonych przez usługodawców

Sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych

- praca na lekcji,
- ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć
- odpowiedzi ustne, kartkówki
- jakość pracy i aktywność na lekcji,
- współpraca w grupie,
- długoterminowe - stanowiące pracę nad projektem tematycznym,
- osiągnięcia w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych,
- sprawdzian wiadomości po każdym dziale,
- egzamin próbny

Kryteria oceny części teoretycznej (sprawdziany, wypowiedzi ustne, testy):

0-49% - niedostateczny
50% - 59% - dopuszczający
60% - 74% - dostateczny
75% – 84% - dobry
85%- 95% - bardzo dobry
96%-100% - celujący

Kryteria oceny części praktycznej (ćwiczenia)

do 74% - niedostateczny
75 - 77 - dopuszczający
78 -84 - dostateczny
85 - 91 - dobry
92 -94 - bardzo dobry
95 -100 - celujący

Kryteria oceniania wymagań edukacyjnych śródrocznych/końcowo rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w statucie dla zawodu Technik Hotelarstwa

Oceny w stopniach	Normy wymagań wiadomości i umiejętności Ocenę otrzymuje uczeń, który:
dopuszczający (2, dop)	➤ Opanował 75-77% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu Organizacja spotkań biznesowych i konferencyjnych ➤ Zna pojedyncze rodzaje spotkań, nie potrafi ich scharakteryzować; ma problem z opisaniem rynku MICE, myli pojęcie turystyki biznesowej, nie zna większości przepisów prawa. ➤ Potrafi wymienić jedną–dwie zasady obsługi klienta, materiały promocyjne są nieczytelne, niekompletne, wymagają poprawy. ➤ Wskazuje miejsce spotkania nieadekwatne lub wybór jest przypadkowy; atrakcje nie pasują do charakteru wydarzenia. ➤ Nie potrafi samodzielnie dobrać usługodawców, sporządza błędną dokumentację lub jej nie wykonuje, nie potrafi prowadzić negocjacji, nie kontroluje jakości usług. ➤
dostateczny (3, dst)	➤ Opanował 78-84% umiejętności opisanych efektami kształcenia do Organizacja spotkań biznesowych i konferencyjnych ➤ Posługuje się podstawowymi terminami stosowanymi w zawodzie technik hotelarstwa ➤ Zna jedynie podstawowe rodzaje spotkań i konferencji, opisuje rynek fragmentarycznie, zna pojęcie MICE, ale bez głębszego wyjaśnienia, wymienia tylko niektóre przepisy prawa. ➤ Wymienia kilka zasad obsługi klienta, przygotowuje materiały promocyjne niekompletne, z brakami. ➤ Wskazuje miejsce spotkania ogólnie pasujące do wydarzenia, ale pomija szczegóły; dobiera atrakcje przypadkowo lub nieadekwatnie. ➤ Potrafi wskazać przykładowych usługodawców, ale ma trudność z wyborem odpowiednich; umowy są niepełne lub z błędami; negocjuje powierzchownie; kontrola jakości usług bardzo ograniczona.
dobry (4, db)	➤ Opanował 85-91% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu Organizacja spotkań biznesowych i konferencyjnych ➤ Opanował wiedzę i umiejętności przydatne na każdym stanowisku pracy w recepcji ➤ Zna podstawowe rodzaje spotkań biznesowych i konferencji, ogólnie opisuje rynek, podaje przykładową definicję turystyki biznesowej, wymienia część przepisów prawa, ale nie potrafi ich szerzej zastosować. ➤ Zna zasady obsługi klienta, ale wymienia je ogólnikowo; sporządza materiały promocyjne podstawowe, często schematyczne. ➤ Potrafi wskazać miejsce spotkania odpowiadające ogólnym założeniom, dobiera atrakcje, lecz ma trudność z ich uzasadnieniem, wymaga wsparcia w szczegółach. ➤ Dobiera usługodawców poprawnie, sporządza prostą umowę, próbuje negocjować warunki, ale robi to niepewnie, kontrola jakości ogranicza się do obserwacji podstawowych aspektów
bardzo dobry (5, bdb)	➤ Opanował 92-94% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu Organizacja spotkań biznesowych i konferencyjnych ➤ Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z drugą kwalifikacją ➤ Potrafi prawidłowo argumentować i dowodzić swoich racji ➤ Prawidłowo analizuje, wnioskuje i dostrzega związki między wiadomościami teoretycznymi a umiejętnościami praktycznymi ➤ Trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązaniu problemów praktycznych ➤ Poprawnie rozróżnia rodzaje spotkań i konferencji, opisuje elementy rynku MICE, omawia pojęcie turystyki biznesowej, wymienia przepisy prawa i wie, jak mają zastosowanie w branży. ➤ Poprawnie wymienia zasady obsługi klienta biznesowego, sporządza materiały promocyjne estetyczne i zgodne z wymaganiami. ➤ Wybiera miejsce spotkania zgodnie z umową, dobiera atrakcje pasujące do wydarzenia, niekiedy wymaga drobnych sugestii.

	➤ Dobiera usługodawców odpowiednich do skali wydarzenia, sporządza umowy poprawne formalnie, uczestniczy w negocjacjach, kontroluje jakość usług – drobne niedociągnięcia nie wpływają na całość.
celujący (6, cel)	➤ Posiada wiedzę i umiejętności podstawy programowej na poziomie (95% - 100%) w zawodzie technik hotelarstwa ➤ Samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem technik hotelarstwa ➤ Nie tylko charakteryzuje zadania recepcji, ale także wskazuje możliwości ich usprawnienia, ➤ Analizuje potrzeby gości w sposób twórczy, przewiduje ich oczekiwania i proponuje indywidualne rozwiązania, ➤ szczegółowo omawia rodzaje spotkań biznesowych i konferencji, charakteryzuje wszystkie elementy rynku MICE, definiuje turystykę biznesową z przykładami, wskazuje przepisy prawa i potrafi je zastosować w praktyce (np. przy zawieraniu umów, ochronie danych, licencjach). ➤ Wymienia zasady obsługi klienta biznesowego i stosuje je w praktycznych symulacjach, przygotowuje profesjonalne materiały promocyjne (oferty, prezentacje, katalogi) z wykorzystaniem technik graficznych i multimedialnych. ➤ Wybiera miejsce spotkania zgodnie z wymaganiami klienta, umową i budżetem, potrafi uzasadnić wybór, dobiera atrakcje i programy towarzyszące odpowiadające profilowi uczestników, proponuje alternatywne rozwiązania. ➤ Dobiera odpowiednich usługodawców, sporządza poprawne i szczegółowe umowy, prowadzi skuteczne negocjacje, potrafi wyegzekwować korzystne warunki, monitoruje jakość usług i reaguje na nieprawidłowości. ➤ Wykazuje się kreatywnością, inicjatywą i profesjonalizmem, proponuje innowacyjne rozwiązania i wykracza poza program zajęć. ➤

