



Завод за унапређивање образовања и васпитања

МАТУРСКИ ИСПИТ ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР

Приручник о полагању матурског испита

Београд, 2026

Садржај:

| | |
|--|----|
| I КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА | 1 |
| УВОД..... | 1 |
| КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА | 2 |
| ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА | 3 |
| СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА | 3 |
| ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА..... | 3 |
| ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА..... | 4 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА | 5 |
| ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ..... | 5 |
| ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ..... | 6 |
| II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА | 7 |
| 1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ | 7 |
| 2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА..... | 7 |
| 3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД | 9 |
| АНЕКС 1. Збирка теоријских задатака | 11 |
| АНЕКС 2. Радни задаци | 51 |
| ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА | 53 |
| КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ | 54 |
| Радни задаци..... | 56 |
| АНЕКС 3. Прилози уз радне задатке | 84 |
| Прилози за практичне задатке А | 85 |
| Прилози за практичне задатке Б | 88 |
| АНЕКС 4 Обрасци за оцењивање радних задатака на матурском испиту | 96 |

I КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

УВОД

Модернизација друштва и усмереност ка економском и технолошком развоју подразумевају иновирање како општих, тако и специфичних циљева стручног образовања. У том смислу стручно образовање у Србији се, пре свега, мора усмеравати ка стицању стручних компетенција и постизању општих исхода образовања, неопходних за успешан рад, даље учење и постизање веће флексибилности у савладавању променљивих захтева света рада и друштва у целини као и већу мобилност радне снаге.

На тим основама у подручју рада Трговина, угоститељство, туризам од школске 2022/23. године, уведен је нови план и програм наставе и учења¹ **туристички техничар**. Овај план и програм наставе и учења развијен је на основу **стандарда квалификације**². Примена стандардизације у систему стручног образовања подразумева и увођење **матурског испита**, којим се обезбеђује провера стечености стручних компетенција прописаних стандардом квалификације.

Прва генерација ученика образовног профила туристички техничар завршава своје школовање полагањем матурског испита школске 2025/26. године.

Методологија по којој се израђује програм матурског испита настала је уз консултације социјалних партнера – Уније послодаваца, Привредне коморе Србије, одговарајућих пословних удружења, на основу свеобухватног истраживања различитих међународних концепата завршног испита, и уз уважавање постојећих искустава у овој области у Републици Србији. У припреми Приручника учествују наставници средњих стручних школа, представници високошколских установа и послодаваца.

Будући да успешно спровођење матурског испита претпоставља припрему свих учесника и примену прописаних процедура, Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар), у сарадњи са тимом спољњих сарадника, припремио је **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник). Упутства из овог Приручника су важна како би се осигурало да се испит спроводи на исти начин у свакој школи и да га сви ученици полажу под једнаким условима.

Приручник за полагање матурског испита који је пред вама је јавни документ намењен ученицима и наставницима средњих стручних школа у којима се спроводи план и програм наставе и учења туристички техничар, социјалним партнерима и свим другим институцијама и појединцима заинтересованим за ову област.

Овај документ у наредном периоду може унапређиван и прошириван у складу са захтевима и потребама.

¹ "Службени гласник РС – Просветни гласник " бр. 11/2022

² "Службени гласник РС – Просветни гласник " бр. 05/2021

КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил*, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.

Концепт матурског испита који се примењује у свим одељењима истог образовног профила заснован је на следећим **принципима**:

- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизма осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.

Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом **методологије оцењивања заснованог на компетенцијама**³, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла односно процеса рада.

Квалитет оцењивања, посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодавца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту.

Резултати матурског испита користе се у процесу **самовредновања** квалитета рада школе, али и **вредновања** образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.

За сваки образовни профил припрема се **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, радни задаци и образац за оцењивање радних задатака.

³ За потребе примене концепта оцењивања заснованог на компетенцијама у стручном образовању и посебно у области испита развијен је приручник „Оцењивање засновано на компетенцијама у стручном образовању“ у оквиру кога су описане карактеристике концепта, његове предности у односу на остале приступе оцењивању, методе примерене таквој врсти оцењивања, као и стандардизован методолошки пут за развој критеријума процене компетенција за одређену квалификацију (www.zuov.gov.rs)

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил туристички техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације туристички техничар.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост **стручних компетенција**. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се, пре свега, на исходима знања док су радни задаци формиран на основу компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације туристички техничар.

Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије **оцењивања заснованог на компетенцијама**, дати у две категорије: **аспекти и индикатори**.

Аспекти су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. **Индикатори** су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити. **Инструменти за оцењивање** стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формиран су и усклађени са аспектима и индикаторима.

За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се **листа радних задатака**. Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА

Ученик полаже матурски испит у складу са Законом. Предуслови за полагање и услови за спровођење матурског испита дати су у следећој табели.

| |
|--|
| Ученик: |
| <p>За спровођење матурског испита, неопходно је да ученик испуни следеће услове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешно заврши четврти разред образовног профила туристички техничар; - униформа прописана на нивоу школе при полагању матурског практичног рада - обезбеди прибор за писање (обавезна хемијска оловка); |
| Школа: |
| <p>за припрему и спровођење матурског испита неопходно је да школа, у договору са социјалним партнерима, обезбеди потребне услове за израду одговарајућих радних задатака:</p> <ul style="list-style-type: none"> - време (термине за извођење свих делова матурског испита, укључујући план реализације радних задатака); - просторе за реализацију теста знања и радна места за реализацију матурског практичног рада; - одговарајући број примерака тестова; - РС рачунаре са Microsoft Office пакетом; - ауто и туристичке карте, даљинари; - штампач; - папир за штампање формата А4; - обрасци и документација потребни за реализацију матурског практичног рада у електронској форми за оба радна задатка; - записнике о полагању матурског испита за сваког ученика; - описе радних задатака за сваког ученика и члана испитне комисије; - обрасце за оцењивање радних задатака за сваког члана испитне комисије; - чланове комисија обучене за оцењивање засновано на компетенцијама. |

Током реализације испита **није дозвољена** употреба мобилних телефона.

Током реализације испита дозвољена је употреба калкулатора.

Ученици који не задовољавају прописане услове не могу приступити полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Организација матурског испита спроводи се у складу са *Правилником о програму матурског испита за образовни профил туристички техничар, који је објављен у...* Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару.

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита.

За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира **Испитни одбор**. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе.

За сваког ученика директор школе именује **менторе**. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информисање кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ученик који испуњава општи услов за приступање матурском испиту дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање и пратећу документацију у складу са Законом. Рок за пријављивање испита одређује школа.

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се:

- писани састав из матерњег језика;
- оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања;
- писани радови ученика у оквиру матурског практичног рада;
- обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатка свих чланова комисије.

Након реализације појединачног испита у саставу матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика у Записницима о полагању матурског испита и ти резултати се објављују, као незванични, на огласној табли школе.

На основу резултата свих појединачних испита Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту. Након седнице Испитног одбора на којој се разматра успех ученика на матурском испиту, на огласној табли школе објављују се званични резултати ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних испита у саставу матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна испита у саставу матурског испита добио

недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита у саставу матурског испита.

У року од 24 сата од објављивања званичних резултата ученик има право подношења жалбе директору школе на успех остварен на матурском испиту.

Након реализације испита, а на захтев Центра, школа је у обавези да резултате испита достави Центру, ради праћења и анализе матурског испита. У ту сврху Центар благовремено прослеђује школи одговарајуће обрасце и инструменте за праћење.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученику који је положио матурски испит издаје се *Диплома о стеченом средњем образовању за образовни профил туристички техничар.*

Уз Диплому школа ученику издаје *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил туристички техничар.*

РАДНА ВЕРЗИЈА

II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

СТРУКТУРА ИСПИТА

Испит из матерњег језика полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог Стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности а две теме су слободне.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика, од којих се један именује за председника комисије. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Писмени испит из матерњег језика траје три сата. У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.

За време израде писаног састава у учионици дежура наставник који није члан Стручног већа наставника матерњег језика. Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна време трајања испита.

Дежурни наставник прикупља све ученичке радове и записнички их предаје председнику Испитне комисије за матерњи језик.

Након евидентираних и изведених јединствених оцена за сваког од ученика председник Испитне комисије сумира резултате и предаје потписане записнице и ученичке радове председнику Испитног одбора.

2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил туристички техничар, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

СТРУКТУРА ИСПИТА

На испиту се тестом проверавају знања која се стичу из предмета:

- **агенцијско и хотелијерско пословање,**
- **маркетинг у туризму и угоститељству,**
- **туристичка географија и**
- **историја уметности.**

Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит (Анекс 1) и доставља га школама. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир и критеријум сазнајне сложености, формира се од: познатих задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (75 бодова) и непознатих задатака

насталих делимичном изменом задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (25 бодова). Збирку су, уз координацију Центра, припремили наставници школа у којима се реализује образовни програм туристички техничар.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у следећој табели.

| Укупан број бодова остварен на тесту | УСПЕХ |
|--------------------------------------|----------------|
| 0 – 49 | недовољан (1) |
| 50 – 62 | довољан (2) |
| 63 – 75 | добар (3) |
| 76 – 88 | врло добар (4) |
| 89 – 100 | одличан (5) |

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања утврђује Центар и објављује на званичном сајту Завода.

По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.

Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.

Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печати и чува на безбедан начин до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.

На дан испита, пола сата пре почетка, наставници, дежурни током тестирања, записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.

Израда теста траје два сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о степену и врсти образовања наставника у стручним школама, не могу изводити наставу из предмета/модула обухваћених тестом.

За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).

По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.

Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и приступа се прегледању тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима

ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације туристички техничар.

СТРУКТУРА ИСПИТА

На матурском практичном раду ученик извршава два сложена радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задатак се реализује кроз практичан рад.

За проверу прописаних компетенција, за квалификацију туристички техничар, утврђује се **листа радних задатака**.

Листу радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар у сарадњи са тимовима сарадника.

Листа радних задатака дата је у Анексу 2 овог Приручника.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**. Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за образовни профил туристички техничар, од којих је један председник комисије
- представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром⁴.

Сваки члан Испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка⁵.

Сваки радни задатак може се оценити са највише **100 бодова**. Сваки члан испитне комисије вреднујући појединачно индикаторе у свом обрасцу за оцењивање радног задатка, утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру појединачног задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.

Ако је просечни број бодова на појединачном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је **недовољан (1)**.

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по задатку, сматра се да је показао компетентност.

⁴ Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром. Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар.

⁵ У оквиру Анекса 3 овог Приручника налазе се образци за оцењивање радних задатака

Бодови се преводе у успех према следећој скали:

| Укупан број бодова | УСПЕХ |
|--------------------|----------------|
| 0 – 99 | недовољан (1) |
| 100 – 124 | довољан (2) |
| 125 – 150 | добар (3) |
| 151 – 176 | врло добар (4) |
| 177 – 200 | одличан (5) |

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Матурски практичан рад реализује се у школским кабинетима, радионицама или у предузећима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања.

Стручно веће наставника стручних предмета школе бира радне задатке на основу листе задатака из овог Приручника и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број **комбинација** мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једном одељењу.

По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.

По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.

Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема неозначене коверте у којима се налазе по **четири описа задатка** (један ће преузети ученик, а три су намењена члановима комисије) и **три обрасца за оцењивање** са претходно одштампаним подацима о школи, шифром и називом задатка, за чланове комисије;

Ученик извлачи комбинацију радних задатака непосредно пред полагање матурског испита, без права замене. Ученик добија радни задатак са одговарајућим прилозима непосредно пред његову реализацију.

Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за почетак обављања радног задатка.

Трочлана комисија прати рад сваког ученика током реализације практичног рада.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потписани записници, са предвиђеном документацијом, прослеђују се председнику Испитног одбора.

АНЕКС 1. Збирка теоријских задатака

Драги ученици,

Пред вама је збирка задатака за завршно тестирање у оквиру матурског испита за образовни профил туристички техничар. Збирка је намењена вежбању и припремању за полагање испита за проверу стручно теоријских знања, и то из стручних предмета: Агенцијско и хотелијерско пословање, Маркетинг у туризму, Туристичка географија и Историја уметности. У збирци се налазе задаци од којих ће се у потпуно истом облику формирати завршни тест знања. На тесту ће, осим задатака из збирке (75 бодова), бити заступљени и делимично измењени задаци из збирке (25 бодова).

Задаци у збирци распоређени су према областима, чији се исходи проверавају завршним тестом знања. У оквиру сваке области задаци су разврстани према облику задатка, а за сваки задатак је назначен максималан број бодова који доноси.

Тест који ћете решавати на матурском испиту садржи задатке свих нивоа сложености којима се испитује оствареност исхода образовања за образовни профил туристички техничар. На тесту нема негативних бодова. Важно је да пажљиво одговарате на задатке. Збирка задатака не садржи решења.

Збирку задатака су израдили тимови наставника из школа у Републици Србији у којима се реализује матурски испит школске 2025/2026. године за образовни профил Туристички техничар, у сарадњи са стручњацима Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | Предузеће које обавља делатност организовања, понуде, продаје и реализовања туристичких путовања, излета и пружа друге услуге уобичајене у туристичком промету у складу са Законом о туризму Републике Србије је: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Туристичка организација 2. Туристичка дестинација 3. Туристичка агенција | |
| 2. | Комерцијалисти или референти у туристичкој агенцији: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. се баве пословима креирања туристичког аранжмана; 2. се баве пословима извршења туристичког аранжмана; 3. се третирају као запослени који раде на шалтеру. | |
| 3. | Особа која је ангажована са задатком да обезбеди целокупно одвијање туристичког аранжмана у туристичкој дестинацији у којој борави велики број туриста стварајући психолошки осећај сигурности код учесника аранжмана је: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Туристички пратилац 2. Комерцијалиста 3. Агенцијски представник | |
| 4. | Који од наведених описа представља пример посредне комуникације? | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Клијент шаље упит туристичкој агенцији путем електронске поште и добија писани одговор. 2. Клијент разговара са референтом продаје у пословници туристичке агенције. 3. Туристички водич усмено пружа информације групи током путовања. | |
| 5. | Уговор којим туристичка агенција врши закуп одређеног броја места у авиону на утврђеној чартер линији коју организује авио-превозник назива се: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Уговор о блок чартеру; 2. Уговор о ланцу чартер летова; 3. Уговор о закупу часова летења. | |
| 6. | У случајевима када туристичка агенција изнајмљује аутобус за туре на раздаљини дужој од 300 км, примењује се обрачун: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. изнајмљивање по тури; 2. изнајмљивање по ауто-дану; 3. изнајмљивање по километру. | |
| 7. | Развој ваздушног саобраћаја обележио је: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. трећу транспортну револуцију; 2. прву транспортну револуцију; 3. четврту транспортну револуцију. | |

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Када туристичка агенција изнајмљује део капацитета одређеног превозног средства или цело превозно средство и користи га према својим потребама реч је о: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. ванредном саобраћају; 2. вансеријском саобраћају; 3. редовном саобраћају. | |
| 9. | Превоз туриста се може остварити транспортним капацитетима који припадају: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. друмском, индустријском, ваздушном и поштанском саобраћају; 2. железничком, градском, друмском и комуналном саобраћају; 3. ваздушном, бродском, комуналном и техничком саобраћају; 4. друмском, железничком, ваздушном и бродском саобраћају. | |
| 10. | У случајевима када се цена закупа аутобуса утврђује међусобним договором туристичке агенције и аутобуског предузећа, реч је о обрачуну: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. изнајмљивање по тури; 2. изнајмљивање по ауто-дану; 3. изнајмљивање по километру. | |
| 11. | У случајевима када туристичка агенција изнајмљује аутобус за укупну дневну километражу до 300 километара, примењује се обрачун: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. изнајмљивање по ауто-дану; 2. изнајмљивање по тури; 3. изнајмљивање по километру. | |
| 12. | Приликом званичног пријема делегације у туристичкој организацији унапред је утврђен редослед пријема гостију, распоред седења, редослед и начин представљања значајних личности. На који појам се односи описани начин организације догађаја? | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. пословно понашање; 2. пословна кореспонденција; 3. пословни протокол. | |
| 13. | Приликом сусрета високих званичника на међународном нивоу примењује се: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. бизнис протокол; 2. амбасадорски протокол; 3. дипломатски протокол. | |
| 14. | Продаја возних карата свих врста саобраћајних предузећа спада у: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. посредничку функцију туристичке агенције; 2. организаторску функцију туристичке агенције; 3. сопствене саобраћајне послове туристичке агенције. | |
| 15. | Стручна изложба корисна за лансирање нових производа, отварање нових тржишта, побољшање односа са купцима је: | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. сајам; 2. конгрес; 3. конференција. | |

| | |
|---|----------|
| <p>16. Скуп тематског карактера који одржавају како државни представници Владе тако и невладине организације је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. конгрес; 2. сајам; 3. конференција. | 1 |
| <p>17. Елементи: просторије, инвентар, сарадници, мапе за информисање, техничка/аудио визуелна средства, декорација, спадају у:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. елементе промоције догађаја; 2. елементе садржане у категоризацији хотела са 5 звездица; 3. неопходне услове за организацију скупова. | 1 |
| <p>18. Скуп већег броја учесника који одржавају удружења најразличитијих профила и облика, како националних, тако и међународних назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. конференција; 2. сајам; 3. конгрес. | 1 |
| <p>19. Компаније специјализоване за планирање и организацију конгреса, конференција, састанака и управљање пословним догађајима називају су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дестинацијске менаџмент компаније (DMC); 2. Конгресни бирои; 3. Професионални организатори конгреса (PCO). | 1 |
| <p>20. Предузећа специјализована за одређену дестинацију са адекватним познавањем туристичких ресурса, кадровски оспособљена да креирају, организују и реализују туристичка путовања, да посредују у пружању услуга боравка, смештаја, излета, услуга водича, трансфера и других услуга, повезујући се са свима који пружају услуге на одређеној дестинацији су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дестинацијске менаџмент организације; 2. Професионални организатори конгреса; 3. Дестинацијске менаџмент компаније. | 1 |
| <p>21. Ако смо примили пријаву учесника, потврдили пријаву уписом у пријавне формуларе, преносили информације о регистрацији учесника скупа организатору скупа и извршили акредитацију учесника сматра се да смо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пријавили учесника за путовање; 2. извршили акредитацију учесника скупа; 3. регистровали учесника скупа. | 1 |
| <p>22. Да би се одређена просторна целина могла означити као туристичка дестинација, у оквиру ње морају бити развијени:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. атрактивни, рецептивни и комуникативни фактори; 2. основни, допунски и додатни фактори; 3. комуникативни, директни и индиректни фактори. | 1 |

| | |
|---|----------|
| <p>23. Заједничко за све наведене услуге: позивање таксија; излети; рум сервис; карте за позориште и масажа, јесте да све наведене услуге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. припадају групи пансионских услуга; 2. припадају групи ванпансионских услуга; 3. припадају групи услуга које могу добити у луксузним хотелима; 4. припадају групи услуга које могу добити у баџет хотелима. | 1 |
| <p>24. Капацитет је латинска реч која значи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. хотелска соба; 2. лежај; 3. број кревета; 4. могућност. | 1 |
| <p>25. Утврђен је тачан износ штете настале у хотелу коју је због немарности проузроковао већи број радника. Радницима је наложено да у датом року надокнаде штету у целости. Овакав начин надокнаде штете код материјалне одговорности се назива:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. интегрална надокнада штете; 2. паушална надокнада штете; 3. одговорност за штету коју радник проузрокује трећем лицу. | 1 |
| <p>26. Категоризација сеоског туристичког домаћинства може да има:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. од 1 до 4 звездице; 2. од 1 до 3 звездице; 3. од 1 до 5 звездица; | 1 |
| <p>27. Угоститељство као услужна и сложена привредна делатност припада</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. примарном сектору; 2. секундарном сектору; 3. терцијарном сектору. | 1 |
| <p>28. Уговорне стране су две туристичке агенције. Садржина уговора јесте уступање права даље продаје туристичких путовања једне туристичке агенције (организатор путовања) другој. О ком уговору је реч у наведеном тексту?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи уговор о пословној сарадњи 2. Агенцијски уговор о хотелским услугама 3. Уговор о субагентури | 1 |
| <p>29. Услуге које доприносе креирању такозваног увећаног квалитета туристичког путовања и представљају значајан фактор диференцијације у односу на конкурентску понуду, чиме се унапређује имиџ туристичке агенције називају се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. програмске услуге; 2. допунске услуге; 3. основне услуге. | 1 |
| <p>30. Која од наведених активности је део формирања туристичког путовања?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање услова туристичког путовања 2. Избор превозног средства 3. Састављање листе путника за путовање | 1 |

| | | |
|-----|---|---|
| 31. | Једну од битних карактеристика туристичког путовања чини начин одређивања његове цене. Који од наведених описа цене туристичког путовања је тачан? | 1 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Цена туристичког путовања представља збир цена његових саставних делова (превоз, смештај, трансфер, програмске посете...) и накнаде за услуге туристичке агенције. 2. Укупна цена туристичког путовања је увек нижа од збирне цене свих саставних елемената туристичког путовања. 3. Укупна цена туристичког путовања је увек виша од збирне цене свих саставних елемената туристичког путовања. | |
| 32. | Основни предуслов за креирање туристичког путовања је | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. постојање одговарајућих информација о кретањима на страни туристичке тражње и туристичке понуде; 2. постојање одговарајућих информација о законским регулативама на страни туристичке понуде; 3. постојање одговарајућих информација о социјалним и политичким условима на страни туристичке тражње. | 1 |
| 33. | Флајт (flight) листа се саставља само код: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. авионских туристичких путовања; 2. прекоокеанских авионских туристичких путовања; 3. пословних туристичких путовања; 4. „incentive“ путовања. | 1 |
| 34. | Која од наведених тврдњи у вези са AVISO ваучером је тачна? | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Трећи примерак (AVISO voucher) доставља се као доказ да је успостављен уговорни однос и служи за најаву корисника услуга 2. Први примерак (AVISO voucher) доставља се као доказ да је успостављен уговорни однос и служи за најаву корисника услуга 3. Други примерак (AVISO voucher) доставља се као доказ да је успостављен уговорни однос и служи за најаву корисника услуга | 1 |
| 35. | Туроператори усмерени на организацију летовања и зимовања су: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Туроператори-специјалисти; 2. Сезонски туроператори; 3. Туроператори за масовно тржиште. | 1 |
| 36. | Који од следећих навода описује „Incentive“ (подстицајна) путовања? | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. „Incentive“ (подстицајна) путовања су пословна путовања ради учешћа на семинарима, састанцима или конференцијама 2. „Incentive“ (подстицајна) путовања организују се за потенцијалне клијенте ради промоције имиџа компаније. 3. „Incentive“ (подстицајна) путовања су наградна путовања, која фирма организује за запослене или клијенте. | 1 |

| | |
|---|----------|
| <p>37. Основни задатак пословнице претежно емитивног карактера је</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. продаја туристичких аранжмана који су креирани у самој туристичкој агенцији али и пакет аранжмана других туристичких агенција; 2. продаја карата свих врста превозних средстава, продаја улазница за културне, забавне, спортске и друге манифестације; 3. продаја свих врста путних карата, обављање других посредничких послова, као и резервација смештаја. | 1 |
| <p>38. Туристичке агенције су пословале као директни посредници између саобраћајних предузећа, објеката за смештај и путника и за то су добијале провизију. Комуникација с потрошачима одвијала се директно, без посредика. Описани начин пословања односи се на период развоја агенцијске делатности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. између Првог и Другог светског рата; 2. после Другог светског рата; 3. до Првог светског рата. | 2 |
| <p>39. Лице које током путовања води групу туриста, по унапред утврђеном програму, кроз више локалитета, стручно тумачи и објашњава природне, културно – историјске, етнографске и друге знаменитости обавља посао:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. туристичког пратиоца јер је лице задужено за организацију кретања групе; 2. референта продаје јер је укључено у реализацију туристичког путовања; 3. организатора путовања јер контролише реализацију утврђеног програма; 4. туристичког водича јер стручно тумачи знаменитости и води обилазак према унапред утврђеном програму. | 2 |
| <p>40. Туристичка агенција “Blue Sea Travel” из Новог Сада у својој понуди има аранжман за летовање у Грчкој (Халкидики) у трајању од 10 дана. Туристички аранжман обухвата: аутобуски превоз, смештај у хотелу са три звезде на бази ноћења са доручком, туристичког водича и путно здравствено осигурање. Туристичка агенција је унапред израдила програм путовања, уговорила услуге и продаје га по јединственој цени под сопственим именом.</p> <p>У наведеном опису туристичка агенција обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организаторску функцију 2. Посредничку функцију 3. Пропагандну функцију 4. Информативно-саветодавну функцију | 2 |
| <p>41. На основу датог описа одредите о ком типу туристичке агенције је реч.</p> <p>Туристичка агенција “Адрија” из Ниша у својој понуди има сопствене аранжмане за путовања грађана Србије у иностранство, али и организацију боравка страних туриста у Србији. Поред продаје сопствених аранжмана, агенција посредује у продаји услуга смештаја, превоза и излета, како за домаће тако и за стране туристе. У питању је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. туристичка агенција мешовитог типа; 2. туристичка агенција емитивног типа; 3. туристичка агенција рецептивног типа. | 2 |

| | |
|---|----------|
| <p>42. У туристичкој агенцији “G travel” одржава се кратки радни састанак. Руководилац агенције, референт за продају, туристички водич и комерцијалиста разговарају о организацији групног путовања у Италију. Сваки учесник усмено износи своје предлоге. Сви учесници активно учествују у разговору и размени информација.</p> <p>На основу датог описа процените о којој врсти комуникације је реч:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невербална комуникација 2. Вербална интерперсонална 3. Вербална мултиперсонална | 2 |
| <p>43. Током разговора са клијентом у туристичкој агенцији, запослени се примерено изражава, води рачуна о изгледу и начину обраћања, испољава љубазност без обзира на лично расположење, поштује лични простор клијента.</p> <p>Који скуп правила је запослени применио у описаној ситуацији и зашто?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила пословног бонтона, јер се односе на културу понашања у пословним односима 2. Правила маркетинга, јер утичу на продају аранжмана 3. Правила интерне комуникације, јер се примењују само унутар колектива | 2 |
| <p>44. На основу овог уговора, туристичка агенција омогућава путницима коришћење превозне услуге на одређеној релацији и у тачно утврђеном термину по ценама, одредбама и условима за превоз путника које је дефинисало саобраћајно предузеће. Туристичка агенција не сноси ризик непопуњености капацитета, већ за сваку реализовану услугу остварује провизују, док одговорност за извршење превоза сноси саобраћајно предузеће. У питању је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. уговор о пословно-техничкој сарадњи; 2. уговор о закупу превозних капацитета; 3. уговор о превозу за одређену дестинацију; 4. уговор о продаји карата. | 2 |
| <p>45. Туристичка агенција “Глобус” из Београда бави се продајом туристичких аранжмана за путовања у иностранство за индивидуалне туристе и групе. Већину аранжмана организује самостално или врши продају у име страних туроператора. О ком типу туристичке агенције је реч?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. туристичка агенција мешовитог типа; 2. туристичка агенција емитивног типа; 3. туристичка агенција рецептивног типа. | 2 |
| <p>46. Туристичка агенција “Луна” налази се на Златибору. Ова агенција се бави организацијом излета и догађаја на Златибору и околини, пружа услуге трансфера путника од аеродрома до Златибора, организује team building-е (тимске активности за компаније) на различитим природним локалитетима Златибора и околине. Који тип туристичке агенције је дат у опису?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. туристичка агенција мешовитог типа; 2. туристичка агенција емитивног типа; 3. туристичка агенција рецептивног типа. | 2 |

| | | |
|-----|---|---|
| 47. | Туристичка агенција “Fly”, у оквиру реализације путовања у Италију, користи сопствени аутобус за превоз путника, а за део програма ангажује и капацитете авио-превозника. Наведена активност туристичке агенције спада у: | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. организаторску функцију туристичких агенција; 2. посредничку функцију туристичких агенције; 3. оперативно-техничку функцију туристичких агенције | |
| 48. | Путник се телефонским путем обраћа туристичкој агенцији са приговором јер смештај на дестинацији не одговара опису из програма путовања. Референт продаје у агенцији прима приговор. Који приступ решавању приговора од стране референта продаје је исправан? | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. саветује путника да се обрати директно особљу хотела јер је проблем настао на дестинацији; 2. објашњава путнику да туристичка агенција не сноси одговорност за пропусте хотела; 3. пажљиво саслуша путника, евидентира приговор, извињава се због непријатности и обавештава путника о могућим решењима и даљој процедури; 4. одбацује приговор уз образложење да је путник претходно користио услугу истог хотела. | |
| 49. | У ено-гастрономском туристичком производу су повезани: | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Еко туризам и вински туризам 2. Вински туризам и глампинг 3. Гастрономија и вински туризам | |
| 50. | У објекту за смештај води се евиденција гостију којима се пружају услуге смештаја, евидентирју се период боравка и врста пружене услуге. Ова евиденција је јединствена и за домаће и за стране држављане. Води се према прописаном обрасцу, у електронској форми, а у неким хотелима и у штампаном облику. Описана пословна књига зове се: | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. хотелски дневник; 2. књига гостију; 3. књига резервација; 4. књига заборављених ствари | |
| 51. | Госпођа Софија Папић је приликом пресељења из собе 108 у собу 208 изгубила мобилни телефон, који је пронашла спремачица Тамара Андрић, испред собе 108. Мобилни телефон је уручен власници истог дана. Евиденција у књизи заборављених ствари може се водити у оквиру: | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. одељења за одржавање хигијене смештајних јединица; 2. одељења за одржавање хигијене осталих хотелских простора; 3. одељења консијержа или у оквиру рецепције; | |

| | | |
|-----|--|---|
| 52. | <p>Ова хотелска служба, заједно са рецепцијском, пружа услуге смештаја у хотелу. На челу ове службе је домаћица ако је особа женског или шеф ако је особа мушког пола. Ова служба, између осталих послова организује одржавање хигијене смештајног дела, декорисање ентеријера, одржавање хортикултуре, организовање радног процеса у рекреативном центру и у просторијама за прање и пеглање. Како се зове служба из наведеног описа?</p> | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Служба исхране и пића 2. Техничка служба 3. Служба на спратовима | |
| 53. | <p>Предузеће "Ресава" је са свог текућег рачуна извршило уплату на рачун хотелског предузећа, у износу који је назначен на хотелском рачуну. У овом случају хотелски рачун наплаћен је:</p> | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. готовим новцем (cash); 2. чеком (check); 3. кредитном картицом (credit card); 4. вирмански. | |
| 54. | <p>Међународни хотелски ланци повећавају број јединица у иностранству, шире се на све континенте и уводе се нови организациони облици. Оријентишу се на велике градове као пословне центре и међународне комуникације, посебно аеродроме и ауто-путеве.</p> | 2 |
| | <p>Наведени опис се односи на период:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. до 1970. године 2. од 1970. до 1990. године 3. после 1990. године | |
| 55. | <p>Рум статус омогућава рецепционару да одреди број слободних места. Уколико је гост напустио собу, али још увек није уређена, та соба ће бити означена:</p> | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. зеленом бојом; 2. белом бојом; 3. црвеном бојом. | |
| 56. | <p>Туристичка агенција „Ана“ упутила је хотелу „Далтон“ захтев за резервацију две двокреветне собе на бази пуног пансиона за своје клијенте. Након потврде хотела о резервацији смештајног капацитета, туристичка агенција је издала "voucher" клијенту. За обављену услугу посредовања, хотелијер је одобрио туристичкој агенцији провизију.</p> <p>О ком уговору између туристичких агенција и хотелијера је реч?</p> | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Уговор о алотману 2. Уговор о фиксном закупу 3. Уговор о затраженој и потврђеној резервацији | |

| | | |
|-----|--|---|
| 57. | <p>У свом скакодневном пословању туристичке агенције су у контакту са многобројним предузећима. Као чести пословни партнери туристичке агенције јављају се издавачке куће, конгресни бирои, културне и образовне институције, државни органи.</p> <p>Која од наведених тврдњи описује пословни однос туристичке агенције и наведених предузећа?</p> | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Пословни однос туристичких агенција и поменутих предузећа регулише се уговорима, који имају различите садржаје са обзиром на различите карактеристике предузећа. 2. У односима које агенција успоставља са поменутих предузећима по правилу се не појављује накнада за обављени посао ни код једног партнера. 3. У односима које агенција успоставља са поменутих предузећима по правилу се појављује накнада за обављени посао, односно провизија. | |
| 58. | <p>За потребе групе студената, туристичка агенција је осмислила тродневно туристичко путовање са циљем да ова група младих људи посети манастире у Овчарско-кабларској клисури. Агенција је израдила програм путовања са продајном ценом, а затим је реализовала ово путовање.</p> <p>О којој врсти делатности туристичке агенције се ради?</p> | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Посредничка делатност 2. Организаторска делатност 3. Информативно- пропагандана делатност 4. Остале делатности | |
| 59. | <p>Туристичка агенција "Fly" из Београда због повећања тражње за путовањима у Мадрид, у летњој сезни, закључује уговор са авио компанијом која обавља редовни линијски саобраћај. Овим уговором туристичка агенција закупљује одређени број седишта на сваком лету на међународној линији и остварује право на коришћење посебних тарифа.</p> <p>На основу наведеног описа процените о којој врсти уговора између туристичке агенције и ваздухопловног предузећа је реч:</p> | 2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Уговор о закупу (чартеру) превозних капацитета 2. Уговор о куповини појединачних авио карата 3. Уговор о изнајмљивању дела капацитета у редовном саобраћају | |
| 60. | <p>Запослени сте у туристичкој агенцији „Дона“, која је организовала излет до Суботице за групу средњошколаца из Београда. Програмом излета предвиђени су организовани превоз, пешачка тура градом, посета и обилазак Градске куће. По доласку у Суботицу, група није могла да уђе у Градску кућу јер посета није била претходно најављена због чега је планирани део програма морао бити измењен на лицу места.</p> | 2 |
| | <p>Узрок насталог пропуста у организацији овог излета је у:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организацији продаје излета; 2. избору излетничке дестинације; 3. уговарању излетничких услуга. | |

У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора

| | |
|--|----------|
| <p>61. У евиденционе обрасце туристичке агенције убрајају се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. букинг листа (booking list); 2. туристичка упутница; 3. све врсте путних карата; 4. руминг листа (rooming list); 5. признанице. | 2 |
| <p>62. У туристичкој агенцији “M travel” референт за продају аранжмана разговара са колегом из сектора маркетинга о интересовању клијената за летовање у Грчкој. Заједно размењују информације о најтраженијим терминима и ценама како би ускладили понуду и промотивне активности. Они су према хијерархији равноправни запослени.</p> <p>Који типови комуникације су описани у примеру?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. хоризонтална комуникација, 2. посредна комуникација, 3. неформална комуникација, 4. вербална комуникација. | 2 |
| <p>63. Који од наведених исказа одговарају прикладном формалном начину одевања за мушкарце у пословном свету?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класично одевање подразумева: одело, кошуљу, кравату и одговарајуће ципеле. 2. Пожељна је екстравагантна фризура. 3. Препоручују се одела јаких боја. 4. Пожељне су тамне боје обуће и чарапа. | 2 |
| <p>64. Примереној пословној дотераности жена у пословном свету одговарају следећи описи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. препоручују се костими са сукњом или панталонама, као и хаљине; 2. пожељна је екстравагантна фризура; 3. препоручује се шминка јаких и тамних тонова; 4. пожељан је неупадљив накит и благи парфеми. | 2 |
| <p>65. Између туристичких агенција и саобраћајних предузећа најчешће се склапају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. уговор о закупу превозних капацитета; 2. уговор о субагентури; 3. уговор о путовању; 4. уговор о продаји карата. | 2 |
| <p>66. Најважније делатности Туристичке организације Србије су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. позиционирање туристичког производа Србије на домаћем и иностраним тржиштима; 2. издавање лиценци туристичким агенцијама у Републици Србији; 3. издавање лиценци туристичким водичима у Републици Србији; 4. обављање послова од значаја за развој информативно-пропагандне делатности у туризму Републике Србије. | 2 |

| | | |
|-----|---|---|
| 67. | У послове припреме догађаја спадају: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. послови планирања и организације; 2. послови израде програма путовања; 3. послови промоције и информисања; 4. послови израде завршног извештаја. | 2 |
| 68. | Савремени приступ туристичкој дестинацији наглашава | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. нематеријалне аспекте; 2. материјалне аспекте; 3. природне пејзаже; 4. персонализована искуства. | 2 |
| 69. | У Стратегији развоја туризма идентификовани су следећи туристички производи који чине туристичку понуду Републике Србије за период од 2026. до 2030. године: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Планински туризам; 2. Спортски туризам; 3. Кратки градски одмори; 4. Одмори. | 2 |
| 70. | Фази одлуке, приликом организовања скупа, припадају активности: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Процењивање обима скупа 2. Дефинисање хитних мера 3. Утврђивање датума 4. Организација пројекта | 2 |
| 71. | Основни извори ризика који се јављају у туристичким дестинацијама су: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. индивидуални путници (лични ризик); 2. групна путовања (колективни ризик); 3. метеоролошки ризик; 4. физички ризици из окружења. | 2 |
| 72. | Основни извори ризика који се јављају у туристичким дестинацијама су: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. људско и институционално окружење ван сектора туризма; 2. низак ниво образовања кадрова запослених у сектору туризма; 3. сектор туризма и повезани комерцијални извори; 4. низак ниво бруто друштвеног производа (БДП). | 2 |
| 73. | Који од наведених послова, у хотелском предузећу, припадају одељењу за пријем гостију? | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Дочек гостију 2. Припремање дописа за потврду резервације 3. Издавање и наплата рачуна 4. Припремање листе очекиваних доласка за кратко време | 2 |
| 74. | Међу понуђеним радно-процесним одељењима, служби исхране припадају: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. одељење перионице; 2. одељење набавке; 3. одељење контроле; 4. одељење за одржавање хигијене осталих хотелских простора. | 2 |

| | | |
|-----|---|----------|
| 75. | <p>Која од понуђених радно-процесних одељења припадају служби исхране?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Одељење етажног сервиса и барова 2. Одељење за финансијско пословање 3. Одељење набавке 4. Одељење контроле | 2 |
| 76. | <p>У фиксне трошкове убрајају се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. трошкови амортизације; 2. трошкови материјала за израду; 3. трошкове израде; 4. трошкови премије осигурања. | 2 |
| 77. | <p>Који од наведених угоститељских објеката припадају угоститељским објектима за исхрану?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. бистро; 2. коноба; 3. кућа; 4. пансион. | 2 |
| 78. | <p>Основна средства хотела су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Земљиште; 2. новчана потраживања; 3. машине за прање рубља; 4. ситан инвентар. | 2 |
| 79. | <p>Обртна средства хотела су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. транспортна средства; 2. намештај; 3. амбалажа; 4. гориво. | 2 |
| 80. | <p>Један од облика повезивања туристичких агенција са трговинским предузећима су повезивања са оним трговинским предузећима која се баве прометом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. различитих путних потрештина; 2. домаћих прехранбених производа; 3. ручно рађеног накита; 4. сувенира. | 2 |
| 81. | <p>Туристичка агенција је на захтев једне кондиторске компаније, организовала туристичко путовање за запослене, за Брисел. Циљ овог путовања је развијање практичних и савремених знања у области чоколатерства, кроз упознавање рада, опреме али и културе и традиције компанија, које у Бриселу производе познате пралине.</p> <p>Које врсте туристичких нпутовања су дате у опису?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Студијско путовање 2. Наручено туристичко путовање 3. Incentive (подстицајно) путовање 4. Пословно путовање | 2 |

| | | |
|-----|--|----------|
| 82. | Основни делови калкулације, као етапе у процесу формирања туристичког аранжмана су | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. фаза истраживања цена на тржишту; 2. фаза калкулације фиксних трошкова; 3. фаза преткалкулације; 4. фаза коначне калкулације. | 2 |
| 83. | У посебне услове у вези са коришћењем конкретног туристичког путовања а које дефинишу туристичке агенције спадају: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. промене уговорене цене аранжмана; 2. дефинисање начина пријављивања путника за конкретни аранжман; 3. могући попусти или доплате за коришћење појединих услуга; 4. права учесника аранжмана у случају отказивања путовања. | 2 |
| 84. | Руководилац туристичке агенције - организатора путовања мора да: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Зна српски језик и најмање један страни језик; 2. Има највише вишу стручну спрему; 3. Има најмање вишу стручну спрему; 4. Има претходно искуство у туристичкој делатности у трајању од три (3) године; 5. Има претходно искуство за рад у туристичкој делатности у трајању од једне (1) године; | 3 |
| 85. | Обртна средства туристичке агенције могу постојати у следећим појавним облицима | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. материјални (робни); 2. оснивачка улагања; 3. новчани; 4. законски; 5. права; 6. фиксни трошкови. | 3 |
| 86. | У строго зарачунате обрасце туристичке агенције убрајају се: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. туристичка упутница, 2. штампани туристички водичи, 3. букинг листа (booking list), 4. признанице, 5. све врсте путних карата. | 3 |
| 87. | Према предмету пословања туристичке агенције могу бити: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. гросистичке; 2. емитивне; 3. рецептивне; 4. детаљистичке; 5. гросистичко-детаљистичке. | 3 |
| 88. | Наведене су врсте превозних карата. Превозне карте које гласе на име су: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. к-7ел; 2. авионска карта; 3. карта за трајект и ферибот; 4. аутобуска карта у међународном саобраћају; 5. кабинска карта туристичке класе. | 3 |

| | |
|---|----------|
| <p>89. Сопствени саобраћајни послови туристичке агенције су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организовање трансфера; 2. продаја превозних карата; 3. изнајмљивање превозних капацитета; 4. организовање тура; 5. организовање излета. | 3 |
| <p>90. Који од наведених описа представљају примере бонтона у пословној телефонској комуникацији?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. телефонски разговори су увек дуги, опширни и детаљни; 2. разговор почињемо са „Здраво, поред телефона је туристички агент“; 3. телефонски разговори су кратки, јасни и прецизни; 4. током разговора користимо фразе „Хвала“, „Молим Вас“, „Жао ми је“; 5. не прекидамо саговорника у излагању. | 3 |
| <p>91. Који од наведених описа представљају правила лепог понашања с пословним окружењем путем интернет комуникације?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. како у јавној тако и у приватној комуникацији изражавамо се учтиво и формално; 2. на јавним интернет сервисима не избегавамо директне конфронтације; 3. чувамо приватност својих сарадника, клијената и партнера; 4. постављамо негативне коментаре у вези ривалских компанија; 5. пословну имејл адресу не користимо за нашу приватну употребу. | 3 |
| <p>92. У пратеће приредбе скупа спадају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. свечана вечера; 2. акредитација учесника; 3. радне сесије; 4. организовани излет; 5. културно-уметнички програм. | 3 |
| <p>93. Послови Конгресног бироа Србије су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. преговарање са хотелима, конгресним просторима и другим пружаоцима услуга; 2. организација туристичких путовања; 3. промоција дестинације за боравишна путовања; 4. кандидовање дестинације за организацију међународних догађаја; 5. пружање информација и препорука у вези са MICE могућностима. | 3 |
| <p>94. Туристичкој организацији регије Западна Србија припадају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сјеница; 2. Ваљево; 3. Златибор; 4. Љиг; 5. Љубовија. | 3 |

| | |
|---|----------|
| <p>95. Свака држава предузима превентивне мере ради сигурности туриста у оквиру њене територије са посебним нагласком на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сигурност хране; 2. маркетинг кампање за привлачење туриста; 3. заштиту од временских неприлика; 4. противпожарну заштиту; 5. очување околине. | 3 |
| <p>96. Између туристичке агенције и хотела могу се склапати следећи уговори:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. уговор о купопродаји апартмана; 2. уговор о затраженој и потврђеној резервацији; 3. уговор о алотману; 4. уговор о посредовању; 5. уговор о закупу хотелских капацитета; 6. уговор о консигнацији. | 3 |
| <p>97. У сеоска туристичка домаћинства се убрајају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вајат; 2. салаш; 3. бистро; 4. чарда; 5. брвнара; 6. коноба. | 3 |
| <p>98. Тарифе у ваздушном саобраћају се према класи превоза деле на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. специјалне тарифе 2. прву класу 3. тарифе у међународном саобраћају 4. пословну или бизнис класу 5. економску класу | 3 |
| <p>99. Тарифе у ваздушном саобраћају се према категорији превоза деле на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нормалне тарифе; 2. тарифе за економску класу; 3. повлашћене тарифе; 4. тарифе у међународном саобраћају; 5. специјалне тарифе. | 3 |
| <p>100. Туристичко-информативну документацију чине:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. међуагенцијски тарифери; 2. менице и вредносни папири, 3. писани туристички водичи, планови градова и сл; 4. патенти, лиценце и друга права; 5. прегледи манифестација; 6. редови вожње свих грана саобраћаја. | 4 |

У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле

| | | |
|------|---|----------|
| 101. | Туристичка агенција мора да има у месту пословања у којем обавља делатност туристичке агенције, једно запослено лице са пуним радним временом у својству _____. | 1 |
| 102. | Скуп правила за понашање у друштву који означава учтиво, пристојно и уљудно владање назива се _____. | 1 |
| 103. | Туризам је доживео експанзију захваљујући _____ револуцијама. | 1 |
| 104. | Облици туристичког саобраћаја су: 1. сопствени превозни капацитети туристичке агенције; 2. _____. | 1 |
| 105. | Најшире коришћена телекомуникациона функција на интернету путем које се свакодневно размене милиони порука широм света назива се _____. | 1 |
| 106. | Скуп који организују поједине компаније, на којем присуствују менаџмент-тимови и службеници појединих компанија назива се _____ скуп. | 1 |
| 107. | Посебно одељење Туристичке организације Србије које је основано са мисијом да развија, промовише и позиционира индустрију пословних путовања Србије је _____. | 1 |
| 108. | Документ који садржи хронолошки све активности и одговорности једног догађаја назива се _____. | 1 |
| 109. | Атрактивни фактори туристичке дестинације деле се на: природне и _____. | 1 |
| 110. | Дисциплинска одговорност је лична одговорност радника за повреду дужности и обавеза, односно _____. | 1 |
| 111. | Туристичку упутницу (ваучер) у пословање туристичке агенције је увео _____. | 1 |
| 112. | Формирање туристичког путовања се састоји од три основне фазе: 1. постављање туристичког путовања; 2. калкулација цене туристичког путовања и 3. _____ | 1 |

| | | |
|------|---|---|
| 113. | У међународном железничком саобраћају се издају карте за посебне категорије путника (нпр. омладина, пензионери и др.) које се називају _____ карте. | 1 |
| 114. | Постоје два основна начина књижења или букинга: систем централног букинга (књижења) и _____. | 1 |
| 115. | Трансфер има посебан значај за учеснике туристичког аранжмана јер представља први непосредни контакт са туристичком _____ и туристичком _____ која пружа ову врсту услуга. | 2 |
| 116. | Према Закону о туризму, промоцију туризма у Републици Србији обављају: 1. _____ 2. Туристичка организација аутономне покрајине 3. _____ 4. Регионалне туристичке организације | 2 |
| 117. | Облици организовања класичних туристичких агенција су туристичке агенције без _____ и туристичке агенције које у свом саставу имају _____. | 2 |
| 118. | Технолошки процес рада комерцијалне службе организационо је рашчлањен на извршење послова и радних задатака у оквиру: 1. набавке; 2. _____; 3. складиштења; 4. _____. | 2 |
| 119. | Економски чиниоци пословања хотела су: _____ и _____. | 2 |
| 120. | Други модеран хотел у Београду подигао је _____ Хотел је подигнут 1853. године и звао се „_____“. | 2 |
| 121. | Први модеран хотел у Београду подигао је _____. Хотел је подигнут 1843. године и звао се „_____“. | 2 |
| 122. | Одељења рецепцијске службе су: 1. _____; 2. одељење за пријем гостију; 3. _____. | 2 |
| 123. | Дана 29.12. т. г. туристичка агенција „Сим турс“ из Београда, електронском поштом, упутила је хотелу „Мона“ на Златибору захтев за резервацију следећих услуга: три пуна пансиона у периоду од 13.08. до 16.08. за групу од 20 гостију. Ако је критеријум разврставања предмет пословања, у наведеном тексту се ради о резервацији _____, а ако се као критеријум узме време за када се врши резервација, онда је у питању _____. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 124. Одговорност у хотелијерству може да буде: | 2 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. _____; 2. одговорност за привредне преступе; 3. одговорност за прекршаје; 4. одговорност за штету због нестанка или оштећења ствари које припадају госту; 5. одговорност због телесне повреде и нарушавања здравља хотелских гостију; 6. _____. | | |
| 125. Према Закону о туризму Србије, угоститељски објекти за смештај подлежу обавези категоризације. Категоризацијом се за претходно одређене врсте објеката утврђују _____ и _____ елементи. | | 2 |
| 126. Најважније пословне књиге и пословни обрасци, који се користе у пословним јединицама за смештај су: | | 2 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. _____; 2. хотелски рачун; 3. књига гостију; 4. _____; 5. књига заборављених ствари; 6. дневни извештај спремачице соба. | | |
| 127. Промене у навикама потрошача, условиле су промене на тржишту ресторанског пословања. Према начину пословања разликујемо три групе ресторана: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. _____; 2. национални ресторански ланци; 3. _____. | | |
| 128. Први хотел у свету изграђен је _____ године у Француској, у граду Руану, и звао се _____. | | |
| 129. Три основна облика плаћања у пословању туристичких агенција су: | 2 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. готовинско 2. _____ 3. _____ | | |
| 130. Туристичке агенције нуде различите врстеосигурања како би заштитиле путнике током њиховог путовања . У пракси су најчешће следеће врсте осигурања. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. _____; 2. Осигурање од отказа путовања; 3. Осигурање у случају личне одговорности од наношења штете трећем лицу 4. _____. | 2 | |
| 131. Закон о облигационим односима издваја две основне врсте уговора између туристичке агенције и туристе: _____ и _____. | 2 | |
| 132. Уговор о превозу путника у ваздушном саобраћају се регулише посебно у домаћем ваздушном саобраћају (законским одредбама земље у којој се такав промет одвија) и посебно у међународном ваздушном саобраћају који се регулише споразумом са _____ чија је скраћеница _____. | 2 | |

| | |
|---|---|
| <p>133. Један од најстаријих уговора којим се хотелијер обавезује да туристичкој агенцији стави, на дуже време, на употребу одређени угоститељски објект (у целини или делимично), с особљем, ради смештаја и пружања других угоститељских услуга клијентима агенције. Агенција се обавезује да плати уговорену накнаду – закупнину, без обзира да ли је попунила закупљене капацитете.</p> <p>У тексту је описан Уговор _____.</p> | 2 |
| <p>134. Туристичка пропаганда се уобичајено дели на _____ и _____.</p> | 2 |
| <p>135. Уговор о аломану се јавља у два облика:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> | 2 |
| <p>136. Туристичка агенција се обавезује да ће покушати у уговореном временском року да попуни уговорене капацитете. Туристичка агенција обавештава хотелијера да ли је за наредни период пласирала капацитете хотела или није. Након истека рока, хотел може, независно од туристичке агенције да располаже својим капацитетима (продаја другим клијентима или пословним партнерима). У пракси се Уговор закључује на годину дана.</p> <p>У наведеном тексту описан је Уговор _____.</p> | 2 |
| <p>137. Уговорни однос се успоставља на основу упита туристе, који се обраћа туристичкој агенцији, са захтевом, да му обезбеди једну или више услуга у вези са путовањем или боравком, при чему се туриста обавезује да ће платити накнаду. У тексту је описан један од Уговора који се закључује између туристичке агенције и туристе и то _____.</p> | 2 |
| <p>138. Листа путника се сачињава на основу _____, а распоред путника по _____ собама се врши на основу _____.</p> | 2 |
| <p>139. Пословнице туристичких агенција у оквиру извршења туристичког путовања обављају следеће врсте послова:</p> <p>1. дочек и трансфер туриста;</p> <p>2. _____;</p> <p>3. посете објектима и институцијама;</p> <p>4. _____.</p> | 2 |
| <p>140. На основу финансијске покривености разликујемо следеће врсте ваучера: агенцијска упутница или општи ваучер, потпуно покривени ваучер, делимично покривени ваучер, _____ и _____.</p> | 2 |

| | |
|---|----------|
| <p>141. Путнички чек (<i>Traveller's Cheque</i>) је настао комбинацијом следећих инструмената плаћања:</p> <p>1. _____, 2. кредитног писма и 3. _____.</p> | 2 |
| <p>142. Три основне врсте путничких тарифа у ваздушном саобраћају су:</p> <p>1. _____; 2. тарифе у међународном саобраћају; 3. _____.</p> | 2 |
| <p>143. Три брачна пара желе да дочекају Нову годину у Новом Саду у хотелу "Парк". Свако од њих је извршио резервацију хотела. Господин Јовић је написао мејл хотелу "Парк" у Новом Саду и резервисао једну двокреветну собу, са новогодишњим пакетом.</p> <p>Господин Петровић је позвао туристичку агенцију "Сан" и том приликом резервисао за себе и своју супругу исти хотел за дочек Нове године. Господин Николић је због пословних обавеза већ био у Новом Саду, па је отишао до хотела "Парк" и резервисао дочек Нове године. На који начин су гости резервисали хотелске услуге?</p> <p>1. Господин Јовић је извршио резервацију _____. 2. Господин Петровић је резервисао хотелске услуге _____. 3. Господин Николић је резервисао хотелске услуге _____.</p> | 3 |
| <p>144. Туристичка сигнализација је намењена обавештавању учесника у саобраћају о туристичким атракцијама и садржајима туристичке понуде.</p> <p>Туристичку сигнализацију чине:</p> <p>1. знакови за усмеравање према туристичким одредиштима; 2. _____; 3. _____; 4. знакови за усмеравање бициклиста; 5. _____.</p> | 3 |
| <p>145. M.I.C.E је акроним енглеских речи. На линије упишите значења, почетних слова појмова из којих се акроним састоји.</p> <p>M _____ I _____ C _____ E _____</p> | 4 |

У следећим задацима израчунајте и напишите одговарајући резултат

146. Израчунајте степен искоришћености смештајног капацитета у хотелу „Палас“ Београд ако хотел има 140 лежајева, а годишње оствари промет од 27500 ноћења.

Простор за рад

1

Одговор: Степен искоришћености смештајног капацитета износи _____

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

147. Хронолошким редом (од 1 до 4) поређајте истакнуте моменте поздрављања госта у туризму и угоститељству. Први моменат приликом сусрета са гостом, означите са бројем 1.

- _____ Показивање интересовања и бриге за госта
 _____ Испраћање госта
 _____ Приступање госту
 _____ Спремност да се гост дочека

2

148. Поређајте хронолошки (бројевима од 1 до 7), послове, које је потребно урадити приликом организовања излета. Посао који је неопходно урадити први означите бројем 1.

- _____ израчунавање цене излета
 _____ уговарање излетничких услуга
 _____ објављивање излетничког програма
 _____ одређивање садржаја излета
 _____ реализација излета
 _____ избор излетничке дестинације
 _____ организација продаје излета

2

149. Поређајте хронолошки (бројевима од 1 до 4), редослед настанка првих угоститељских објеката за смештај, који су били претече настанку и развоју хотелима у свету. Објекат који је први настао означите бројем 1.

- _____ Коначишта
 _____ Ксенодохије
 _____ Караван-сараји и ханови
 _____ Цркве и манастири

2

| | |
|--|----------|
| <p>150. Са једне стране су наведене међународне институције у области туризма и угоститељства, а са друге, њихове скраћенице. На линију испред скраћенице упишите број одговарајућег назива међународне институције.</p> <p>1. Међународно удружење научних туристичких експерата _____ (FUAAV) 2. Међународна организација туристичких агенција _____ (AIH) 3. Међународно удружење хотелијера _____</p> | 2 |
| <p>151. Са једне стране су наведене врсте догађаја, а са друге су дати примери догађаја. На линији испред примера догађаја упишите редни број врсте којој наведени догађај припада. Уколико неки пример наведеног догађаја не припада ниједној наведеној врсти упишите X.</p> <p>1. Hallmark догађај _____ Олимпијске игре 2. Мега догађај _____ Конгрес Удружења васпитача _____ Карневал у Рио де Женеиру</p> | 3 |
| <p>152. Са леве стране су дате године, а са десне стране неки од битних догађаја у историјском развоју туризма. На линију испред догађаја, упишите редни број године када се догађај десио. Уколико неком догађају не одговара ниједна понуђена година упишите X.</p> <p>1. 1855. _____ Основана прва путничка агенција “Thomas Cook” 2. 1845. _____ Организовано прво путовање железницом 3. 1841. _____ Организовано прво групно путовање из Енглеске у Париз _____ Основана прва југословенска агенција “Путник”</p> | 4 |
| <p>153. На једној страни су наведене врсте средстава, а на другој страни примери пословних средстава туристичке агенције. На линији испред наведеног средства уписати редни број врсте пословних средстава којој припада.</p> <p>1. Основно средство _____ Превозна средства _____ Новчана средства која се користе за плате 2. Обртно средство _____ Залихе канцеларијског материјала _____ Оснивачка улагања</p> | 4 |
| <p>154. Са једне стране наведене су године, а са друге стране неки од битних догађаја у историјском развоју туризма. На линију испред догађаја упишите редни број године када се догађај десио. Уколико неком догађају не одговара ниједна понуђена година упишите X.</p> <p>1. 1850. _____ Основана прва југословенска агенција 2. 1923. _____ Wagon Lits Cook оснива филијалу у 3. 1919. _____ Основана прва путничка агенција у _____ Основана прва туристичка агенција у</p> | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|-------------------------|-------------------------------|-------|--|------------------------|-------|---|---|-------|--|---|
| 155. Са леве стране су дате фразе ословљавања, а на десној страни су наведене ситуације у којима се користе фразе ословљавања. На линију испред описа упишите редни број фразе за коју мислите да припада датом опису. Уколико неком опису не одговара ниједна понуђена фраза ословљавања упишите X. | <table border="0"> <tr> <td>1. Госпођо, господине</td> <td>_____</td> <td>Обраћање на већем скупу</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Ословљавање у пословним односима у институцијама</td> </tr> <tr> <td>2. Даме и господо</td> <td>_____</td> <td>Обраћање на скуповима посвећеним једној професији</td> </tr> <tr> <td>3. Господине директоре, господине професоре</td> <td>_____</td> <td>Ословљавање госта/саговорника приликом разговора</td> </tr> </table> | 1. Госпођо, господине | _____ | Обраћање на већем скупу | | _____ | Ословљавање у пословним односима у институцијама | 2. Даме и господо | _____ | Обраћање на скуповима посвећеним једној професији | 3. Господине директоре, господине професоре | _____ | Ословљавање госта/саговорника приликом разговора | 4 |
| 1. Госпођо, господине | _____ | Обраћање на већем скупу | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Ословљавање у пословним односима у институцијама | | | | | | | | | | | | |
| 2. Даме и господо | _____ | Обраћање на скуповима посвећеним једној професији | | | | | | | | | | | | |
| 3. Господине директоре, господине професоре | _____ | Ословљавање госта/саговорника приликом разговора | | | | | | | | | | | | |
| 156. Са једне стране су наведени типови догађаја, а са друге, врсте догађаја. На линију испред врсте догађаја уписати број одговарајућег типа догађаја. Уколико неки тип догађаја не припада ни једној врсти на линију упишите X. | <table border="0"> <tr> <td>1. Фестивали</td> <td>_____</td> <td>Културни догађај</td> </tr> <tr> <td>2. Изложбе</td> <td>_____</td> <td>Уметнички/забавни догађај</td> </tr> <tr> <td>3. Стручно усавшавање</td> <td>_____</td> <td>Образовни/научни догађај</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Пословни догађаји</td> </tr> </table> | 1. Фестивали | _____ | Културни догађај | 2. Изложбе | _____ | Уметнички/забавни догађај | 3. Стручно усавшавање | _____ | Образовни/научни догађај | | _____ | Пословни догађаји | 4 |
| 1. Фестивали | _____ | Културни догађај | | | | | | | | | | | | |
| 2. Изложбе | _____ | Уметнички/забавни догађај | | | | | | | | | | | | |
| 3. Стручно усавшавање | _____ | Образовни/научни догађај | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Пословни догађаји | | | | | | | | | | | | |
| 157. Са леве стране наведене су врсте туристичких атракција, а са десне појединачни примери. На линију испред примера уписати редни број врсте туристичке атракције. Уколико неки пример туристичке атракције не припада ни једној врсти на линију испред уписати X. | <table border="0"> <tr> <td>1. Природне</td> <td>_____</td> <td>Манастир Тумане</td> </tr> <tr> <td>2. Друштвене</td> <td>_____</td> <td>Стопића пећина</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Суботица</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Београдска тврђава</td> </tr> </table> | 1. Природне | _____ | Манастир Тумане | 2. Друштвене | _____ | Стопића пећина | | _____ | Суботица | | _____ | Београдска тврђава | 4 |
| 1. Природне | _____ | Манастир Тумане | | | | | | | | | | | | |
| 2. Друштвене | _____ | Стопића пећина | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Суботица | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Београдска тврђава | | | | | | | | | | | | |
| 158. На једној страни су дате врсте угоститељски смештај а на другој називи смештајних објеката. На линију испред назива објекта упишите број одговарајуће врсте смештајног капацитета. | <table border="0"> <tr> <td>1. Основни смештајни објекти</td> <td>_____</td> <td>Кампови</td> </tr> <tr> <td>2. Допунски смештајни објекти</td> <td>_____</td> <td>Туристичка насеља</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Пансиони</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Собе у домаћинству</td> </tr> </table> | 1. Основни смештајни објекти | _____ | Кампови | 2. Допунски смештајни објекти | _____ | Туристичка насеља | | _____ | Пансиони | | _____ | Собе у домаћинству | 4 |
| 1. Основни смештајни објекти | _____ | Кампови | | | | | | | | | | | | |
| 2. Допунски смештајни објекти | _____ | Туристичка насеља | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Пансиони | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Собе у домаћинству | | | | | | | | | | | | |
| 159. Са једне стране наведене су хотелске службе а са друге одељења која припадају тим службама. На линији испред одељења упишите број одговарајуће службе. Ако одељење не припада ни једној од наведених служби, упишите X. | <table border="0"> <tr> <td>1. Хотелско домаћинство</td> <td>_____</td> <td>одељење кафане</td> </tr> <tr> <td>2. Служба исхране</td> <td>_____</td> <td>одељење за прање и пеглање рубља</td> </tr> <tr> <td>3. Комерцијална служба</td> <td>_____</td> <td>одељење набавке</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>одељење за организовање свечаних пријема</td> </tr> </table> | 1. Хотелско домаћинство | _____ | одељење кафане | 2. Служба исхране | _____ | одељење за прање и пеглање рубља | 3. Комерцијална служба | _____ | одељење набавке | | _____ | одељење за организовање свечаних пријема | 4 |
| 1. Хотелско домаћинство | _____ | одељење кафане | | | | | | | | | | | | |
| 2. Служба исхране | _____ | одељење за прање и пеглање рубља | | | | | | | | | | | | |
| 3. Комерцијална служба | _____ | одељење набавке | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | одељење за организовање свечаних пријема | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------------|-------|--|------------------------------|-------|--|-----------------------|-------|-------------------------------|--|-------|---------------------------|---|
| 160. | Са једне стране наведени су сектори у привреди, а са друге привредне делатности. На линији испред делатности упишите одговарајући број сектора. Уколико нека од привредних делатности не припада ни једном сектору, упишите X. | <table> <tbody> <tr> <td>1. примарни сектор</td> <td>_____</td> <td>грађевинарство</td> </tr> <tr> <td>2. секундарни сектор</td> <td>_____</td> <td>услужно занатство</td> </tr> <tr> <td>3. терцијарни сектор</td> <td>_____</td> <td>образовање</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>рударство</td> </tr> </tbody> </table> | 1. примарни сектор | _____ | грађевинарство | 2. секундарни сектор | _____ | услужно занатство | 3. терцијарни сектор | _____ | образовање | | _____ | рударство | 4 |
| 1. примарни сектор | _____ | грађевинарство | | | | | | | | | | | | | |
| 2. секундарни сектор | _____ | услужно занатство | | | | | | | | | | | | | |
| 3. терцијарни сектор | _____ | образовање | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | рударство | | | | | | | | | | | | | |
| 161. | Са једне стране наведени су основни облици пласмана угоститељских услуга, а са друге стране њихове ознаке. На линију испред ознака упишите број одговарајуће угоститељске услуге. Уколико наведена ознака не одговара ни једној угоститељској услузи, упишите x. | <table> <tbody> <tr> <td>1. ноћење са доручком</td> <td>_____</td> <td>П (енг. FB)</td> </tr> <tr> <td>2. пансион</td> <td>_____</td> <td>АЛ (енг. AL)</td> </tr> <tr> <td>3. полупансион</td> <td>_____</td> <td>НД (енг. BB)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>ПП (енг. HB)</td> </tr> </tbody> </table> | 1. ноћење са доручком | _____ | П (енг. FB) | 2. пансион | _____ | АЛ (енг. AL) | 3. полупансион | _____ | НД (енг. BB) | | _____ | ПП (енг. HB) | 4 |
| 1. ноћење са доручком | _____ | П (енг. FB) | | | | | | | | | | | | | |
| 2. пансион | _____ | АЛ (енг. AL) | | | | | | | | | | | | | |
| 3. полупансион | _____ | НД (енг. BB) | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | ПП (енг. HB) | | | | | | | | | | | | | |
| 162. | Са леве стране наведена су одељења рецепцијске службе, а са десне појединачни задаци. На линију испред задатка уписати број одговарајућег одељења рецепцијске службе. | <table> <tbody> <tr> <td>1. Одељење за резервације</td> <td>_____</td> <td>дочек гостију</td> </tr> <tr> <td>2. Одељење за пријем гостију</td> <td>_____</td> <td>преузимање пртљага гостију</td> </tr> <tr> <td>3. Одељење консијержа</td> <td>_____</td> <td>потврда резервације</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>издавање и наплата рачуна</td> </tr> </tbody> </table> | 1. Одељење за резервације | _____ | дочек гостију | 2. Одељење за пријем гостију | _____ | преузимање пртљага гостију | 3. Одељење консијержа | _____ | потврда резервације | | _____ | издавање и наплата рачуна | 4 |
| 1. Одељење за резервације | _____ | дочек гостију | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Одељење за пријем гостију | _____ | преузимање пртљага гостију | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Одељење консијержа | _____ | потврда резервације | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | издавање и наплата рачуна | | | | | | | | | | | | | |
| 163. | На једној страни наведени су нивои ВИП статуса гостију а на другој описи гостију. На линију испред описа гостију упишите број одговарајућег нивоа ВИП статуса госта. Уколико опис госта не одговара ни једном ВИП статусу, упишите x. | <table> <tbody> <tr> <td>1. највиши ниво ВИП 1</td> <td>_____</td> <td>гости, важни за хотел у мери у којој су везани за манифестацију која се одржава у хотелу</td> </tr> <tr> <td>2. средњи ниво ВИП 2</td> <td>_____</td> <td>гости одређени само по налогу генералног директора</td> </tr> <tr> <td>3 најнижи ниво ВИП 3</td> <td>_____</td> <td>гости чланови хотелског клуба</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>сви стални гости хотела</td> </tr> </tbody> </table> | 1. највиши ниво ВИП 1 | _____ | гости, важни за хотел у мери у којој су везани за манифестацију која се одржава у хотелу | 2. средњи ниво ВИП 2 | _____ | гости одређени само по налогу генералног директора | 3 најнижи ниво ВИП 3 | _____ | гости чланови хотелског клуба | | _____ | сви стални гости хотела | 4 |
| 1. највиши ниво ВИП 1 | _____ | гости, важни за хотел у мери у којој су везани за манифестацију која се одржава у хотелу | | | | | | | | | | | | | |
| 2. средњи ниво ВИП 2 | _____ | гости одређени само по налогу генералног директора | | | | | | | | | | | | | |
| 3 најнижи ниво ВИП 3 | _____ | гости чланови хотелског клуба | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | сви стални гости хотела | | | | | | | | | | | | | |

МАРКЕТИНГ У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

| | |
|--|----------|
| <p>164. На туристичком тржишту су веома изражене сезонске осцилације. Узрок ове специфичности туристичког тржишта је</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. концентрација туристичке тражње у одређеном временском периоду; 2. техничко-технолошки услови производње; 3. концентрација туристичке понуде у одређеном временском периоду. | 1 |
| <p>165. У једној од фаза у развоју маркетинга, предузеће у центар пажње ставља потрошача. Маркетинг постаје примарна пословна функција и повећава се и значај међународног тржишта. Фаза о којој је реч је била у периоду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1900 -1930. 2. 1930 - 1950. 3. 1950 - 1960. | 1 |
| <p>166. Ово средство туристичке пропаганде је међу највише коришћеним. То су веома флексибилна средства и могу бити разни проспекти, публицистичка издања и сл. Средство туристичке пропаганде из описа је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. графичко 2. огласно 3. пројекционо 4. просторно-пластично | 1 |
| <p>167. У пројекционо средство туристичке пропаганде се убраја</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. предавање; 2. фотографија; 3. билборд; 4. филм. | 1 |
| <p>168. Користећи туристички производ на изабраној туристичкој дестинацији, купац тражи и брзу услугу. Ова корист, коју купац тражи, се групише као:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физиолошка 2. економска 3. друштвена 4. психолошка | 1 |
| <p>169. Приликом формирања маркетиншке базе података, пратимо историјат куповине, као и реакције купаца у одређеним ситуацијама. Ове маркетиншке активности спадају у групу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прикупљања података 2. сегментације тржишта 3. анализе понашања купаца 4. креирања персонализованих кампања | 1 |
| <p>170. Стратегија диверсификације, односи се на</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. развој нових производа за нова тржишта; 2. развој нових производа за стара тржишта; 3. промоцију старих производа на постојећим тржиштима. | 1 |

| | | |
|--|--|----------|
| 171. | <p>Стратегија маркетинга где је процес поделе тржишта на различите групе купаца, који имају међусобно различите захтеве и реакције у погледу производа, цена, канала продаје и промоције, при чему су ови захтеви и реакције унутар тих група слични, назива се</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. стратегија иновација 2. стратегија тржишног лидера 3. стратегија сегментације тржишта | 2 |
| У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора | | |
| 172. | <p>Који, од наведених појмова, припадају личним средствима туристичке пропаганде?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предавања 2. Јавни наступ 3. Сајмови 4. Чланци 5. Телевизијска емисија | 2 |
| 173. | <p>Карактеристике новог концепта маркетинга су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. центар пословне политике су производи и услуге; 2. центар пословне политике су купци – потрошачи; 3. циљ пословања је профит на бази задовољења потреба потрошача 4. циљ пословања је профит на бази обима продаје. | 2 |
| 174. | <p>Елементе производног микса чине:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. линија; 2. сервис; 3. залихе; 4. услове испоруке. | 2 |
| 175. | <p>Елементе ценовног микса чине:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. великопродаја; 2. услови испоруке; 3. унапређење продаје; услови кредита | 2 |
| 176. | <p>Елементе дистрибуционог микса чине:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. паковање; 2. складиштење; 3. малопродаја; 4. марка. | 2 |
| 177. | <p>Елементе промоционог микса чине:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. унапређење продаје; 2. линија; 3. марка; 4. односи са јавношћу. | 2 |

| | | |
|------|--|---|
| 178. | Допунске потребе чине: 1. физичка и телесна безбедност; 2. егзистенцијалне; 3. луксузне; 4. опште културне. | 2 |
| 179. | Туристичке потребе као део људских потреба 1. су комплексне; 2. неограничено се шире; 3. најчешће се сврставају у луксузне потребе; 4. сврставају се у опште културне потребе и једним делом у неопходне; 5. брзо достижу тачку сатурације. | 3 |
| 180. | Основне специфичности туристичке тражње су: 1. хетерогеност 2. слободна новчана средства 3. еластичност 4. сезоналност 5. нееластичност | 3 |

У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле

| | | |
|------|---|---|
| 181. | Туристичко тржиште је место где се сучељавају туристичка тражња и туристичка понуда. Предмет туристичког тржишта је _____, који се размењује. | 1 |
| 182. | Уколико је маркетинг у туризму усмерен на предузећа туристичке привреде, као и на остале субјекте које пружају услугу домаћим и страним туристима, ради се о _____ приступу маркетинга у туризму. | 1 |
| 183. | Предмет туристичког тржишта је: _____ који се размењују. | 1 |
| 184. | Дефиниција маркетинга по Филипу Котлеру гласи: "Маркетин је друштвени процес којим путем стварања и размене производа и вредности са другима, појединци и групе добијају _____ или _____". | 2 |
| 185. | Најважније карактеристике туристичке понуде су _____ и _____. | 2 |
| 186. | Субјекти туристичког тржишта су: _____ и _____. | 2 |
| 187. | Агенција "У" је решена да своје услуге прилагоди захтевима туриста, зато се одлучила да понуди нову линију туристичких услуга и тако повећа обим продаје својих производа, освоји нова тржишта и на тај начин повећа степен конкурентности. Агенција "У" примењује стратегију _____ | 2 |

| | |
|---|----------|
| <p>188. Агенција "X" планира да понуди своје производе и услуге старијој популацији, јер сматрају да су то особе које имају слободно време и слободна новчана средства која су спремни да дају на туристичка путовања. Циљ ове агенције је да привуче особе из скандинавских земаља и то пре свега Арапе нудећи им храну по халал програму, као и могућност здравственог и велнес туризма.</p> <p>Агенција "X" примењује стратегију _____</p> | 2 |
| <p>189. Код маркетинга у услужним делатностима морамо обратити пажњу на следеће специфичности услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неопипљивост; 2. истовременост производње и потрошње; 3. _____ 4. варијабилност/промењивост 5. _____. | 2 |
| <p>190. Концепт маркетинг-микса са аспекта понуђача (4P), обухвата четири основна инструмента, а то су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____; 2. сена; 3. место продаје/канални продаје; 4. _____. | 2 |
| <p>191. Елементима промоционог микса у туризму припадају</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. туристичка пропаганда; 2. односи са јавношћу; 3. попусти; 4. лична продаја. | 2 |
| <p>192. Најчешће употребљаване методе за вођење политике цена су: "скидање кајмака", _____, _____ и промоционе цене.</p> | 2 |
| <p>193. Парцијални туристички производ се са аспекта појединачног носиоца понуде (произвођача), третира као _____.</p> | 2 |
| <p>194. Маркетинг микс из угла понуђача „7P“, је проширена верзија класичних „4P“ и обухвата следеће инструменте: производ, _____, промоција, _____, _____, процес и физичко окружење,</p> | 3 |
| <p>195. Фазе у животном циклусу туристичког производа су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _____; 2. раст; 3. засићење; 4. _____; 5. _____. | 3 |

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

| | |
|---|----------|
| <p>196. Са једне стране наведене су фазе у процесу друштвене репродукције, а са друге, њихове ознаке у шеми друштвене репродукције. На линију испред ознака упишите број одговарајуће фазе. Ако ознака не одговара ни једној фази друштвене репродукције упишите х.</p> <p>1. набавка _____ П 2. производња _____ Р1-Н1 _____ Н-Р</p> | 3 |
| <p>197. Са једне стране се налазе елементи макро окружења туристичке дестинације, а са друге опис промена, трендова и тенденција у њима. На линију испред описа уписати број њему одговарајућег елемента макро окружења.</p> <p>1. економско окружење _____ промене у структури фамилије 2. социо-културно окружење _____ Борба против тероризма 3. политичко окружење _____ повећање дискреционог дохотка и фонда слободног времена 4. природно окружење _____</p> | 3 |
| <p>198. Са једне стране су наведене групе средстава туристичке пропаганде а са друге средства. На линију испред средства уписати број одговарајуће групе. Уколико средство не припада ни једној од наведених група туристичке пропаганде упишите Х.</p> <p>1. графичка _____ туристички филм 2. просторно-пластична _____ проспекти 3. пројекциона _____ огласи у штампи _____ сувенири</p> | 4 |
| <p>199. SWOT је акроним од енглеских речи. На левој страни, дата су слова поменутог акронима а на десној страни значење почетних слова појмова од којих се акроним састоји. На линији испред значења појма упишите број испред одговарајућег слова. Уколико појам не одговара ни једном слову упишите х.</p> <p>1. S _____ шансе/прилике 2. W _____ претње 3. O _____ јаке тачке/снага 4. T _____ стратегије _____ слабе тачке/слабости</p> | 4 |
| <p>200. Са једне стране су наведени инструменти маркетинг микса, а са друге њихови елементи. На линији испред елемената упишите број одговарајућег инструмента маркетинг микса.</p> <p>1. промоциони микс _____ публицитет 2. канали продаје _____ унапређење продаје 3. ценовни микс _____ "скидање кајмака" _____ компјутерски резервациони систем</p> | 4 |

ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

| | | |
|---|----------|----------|
| 201. Која скулптура међу наведеним делима припада уметности палеолита? | 1 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Дупљајска колица 2. Вилендорфска венера 3. Скулптура из Лепенског Вира 4. Скулптура из Аморгоса | | |
| 202. Египатску скулптуру одликује: | | 1 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. разигран покрет и наглашене емоције фигура; 2. фронталан и миран положај фигура; 3. слободно кретање тела и природан став; 4. изразита индивидуалност сваке фигуре; | | |
| 203. Египатску скулптуру одликује: | 1 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. разигран покрет и наглашене емоције фигура; 2. фронталан и миран положај фигура; 3. слободно кретање тела и природан став; 4. изразита индивидуалност сваке фигуре; | | |
| 204. На којим споменицима у Србији су највише заступљени елементи романичке архитектуре? | | 1 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Манасија 2. Грачаница 3. Студеница 4. Дечани | | |
| 205. Најзначајнији центри византијске уметности у свету били су: | 1 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Равена и Фиренца 2. Цариград и Равена 3. Анкара и Равена 4. Цариград и Фиренца 5. Фиренца и Венеција | | |
| 206. Маузолеј Стефана Немање представља: | | 1 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Богородичина црква у Студеници 2. Манастир Христа Пантократора на Светој Гори 3. Манастир Ђурђеви ступови 4. Манастир Грачаница | | |
| 207. Који сликарски правац припада XX веку? | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Рококо 2. Неокласицизам 3. Реализам 4. Експресионизам | | |

| | |
|---|----------|
| <p>208. Од наведених одлика, главна одлика барокног стила је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. фигуре имају наглашен покрет чиме је наглашена динамичност; 2. строга симетрија и рационална једноставност; 3. боје се наносе кратким тачкастим потезима; 4. натуралистички и смирен приказ света. | 1 |
| <p>209. Надреализам, као уметнички правац, одликује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. стилизован цртеж, исцртан тамном контурном линијом, која је додатно наглашавала јаке хроматске контрасте; 2. тежња да се изрази човеково унутрашње стање, прожето непријатним осећањима; 3. декоративни елементи из античког репертоара; тежња да се представе подсвест и несвесни део човекове природе, да дочаравају свет снова, халуцинација и маште; | 1 |
| <p>210. Иконостас у Саборној цркви у Сремским Карловцима у првој половини 18. века радио је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Христофор Жефаровић 2. Теодор Крачун 3. Константин Јовановић 4. Стева Тодоровић | 1 |
| <p>211. Дело „Мобили“ Александра Калдера одликује се следећом особином:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. настали су под утицајем руског конструктивизма; 2. биоморфни облик је позајмљен од Хуана Мироа; 3. композиција им је статична и симетрична; 4. настају искључиво од дрвета. | 1 |
| <p>212. Основни узрок због којег у романичком стилу преовлађују објекти религиозне намене је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. коначна победа хришћанства у западној Европи; 2. непостојање потребе за световним грађевинама; 3. постоји забрана градње објеката за потребе народа; 4. често уништавање световних грађевина током ратова. | 1 |
| <p>213. Основни разлог због којег у византијским црквама доминира мозаик је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. значај икона и религијског симболизма у хришћанству; 2. једноставност материјала и ниски трошкови; 3. забрана сликарства на зидовима цркава; 4. честа разарања зидних слика током освајања. | 1 |
| <p>214. Ле Корбизје и Рајт у архитектури показује различите приступе облицима и бојама. Која од наведених тврдњи најбоље описује ту разлику?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ле Корбизје користи чисту геометрију и беле фасаде, Рајт органске облике и топле боје. 2. Ле Корбизје користи експресивну боју, Рајт црну и белу. 3. Ле Корбизје користи таласе и топле боје, Рајт строго геометријске облике и хладне боје. 4. Ле Корбизје користи таласе облика, Рајт геометријске линије. | 2 |

У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора

| | |
|---|----------|
| <p>215. Обележја праисторијске уметности металног доба су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. статуете богиња са наглашеним атрибутима плодности; 2. приказ „сунчаних кола“; 3. приказ људских шака на зидовима пећина; 4. риболики изглед људске главе изрезбарен у камену; 5. настајање мегалита од камених блокова поређаних у круг. | 2 |
| <p>216. Главни представници академског реализма код Срба у 19 веку су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ђура Јакшић 2. Паја Јовановић 3. Константин Данило 4. Урош Предић 5. Стева Тодоровић | 2 |
| <p>217. Архитектуру и скулптуру класичне Грчке одликују:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. увођење модула (везано за људске пропорције); 2. инсистирање на монументалности; 3. тежња ка идеалној лепоти и хармонији; 4. оригиналан смисао за величину и раскош; 5. градација и успињући ритам у архитектури; | 2 |
| <p>218. У скулптури старог Рима најчешће сусрећемо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. историјско-наративне рељефе; 2. портрете грађана и царева; 3. фигуралне композиције преузете из грчке уметности; 4. фризове са митолошким сценама; 5. идеализоване атлетске фигуре по канону класичне грчке уметности; | 2 |
| <p>219. Обележја готске архитектуре у градњи катедрала су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. полуобличасти лук; 2. крстасто-ребрасти свод; 3. преломљени лук; 4. потпорни стубови (контрафоре); 5. конструкција и изглед куполе; 6. стубови и полустубови; 7. тешки и масивни зидови. | 3 |
| <p>220. Особине међународног (интернационалног) стила у архитектури 20. века су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. функционалност грађевине; 2. органски облици; 3. фасаде оживљене ступовима; 4. геометријски облици; 5. употреба стакла и бетона; 6. наглашена централна оса. | 3 |

У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле

| | | |
|------|--|----------|
| 221. | Споменик „Незваном јунаку“ на Авали дело је вајара _____. | 1 |
| 222. | Монументална скулптура са коњима испред Народне скупштине у Београду зове се „_____“ и дело је вајара _____. | 2 |

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

| | | |
|-----------------------------|--|----------|
| 223. | Са леве стране дати су називи три стила у уметности средњовековне Србије, а са десне стране називи манастира. На линију испред назива манастира упишите број стила којем припада. Уколико манастир не припада ни једном од наведених стилова, упишите x . | 4 |
| 1. Рашки стил | _____ Богородица Љевишка | |
| 2. Српско-византијски стил | _____ Раваница | |
| 3. Моравски стил | _____ Жича _____ Љубостиња | |
| 224. | На левој страни су наведена имена уметника, а на десној њихова дела. На линији испред имена уметника упишите број уметничког дела које је насликао. Уколико датом уметнику, не одговара ни једно дело упишите x . | 4 |
| _____ Леонардо да Винчи | 1. „Рађање Венере“ | |
| _____ Рафаело Санти | 2. Фреске за Ватиканску палату | |
| _____ Микеланђело Буонароти | 3. „Мадона у пећини“ | |
| _____ Сандро Ботичели | | |
| 225. | Са леве стране наведени су уметнички правци 20. века, а са десне стране уметници. На линију испред имена уметника упишите број правца у коме су остварили своја најзначајнија дела. Уколико датом уметнику, не одговара ни један правац упишите x . | 4 |
| 1. Неопластицизам | _____ Владимир Татлин | |
| 2. Кубизам | _____ Жорж Сера | |
| 3. Поентилизам | _____ Марк Шагал | |
| 4. Конструктивизам | _____ Пит Мондриан | |
| 5. Фовизам | | |
| 6. Сликарство фантазије | | |

ТУРИСТИЧКА ГЕОГРАФИЈА**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

| | | |
|------|--|----------|
| 226. | Туристичко место у којем су одржане Прве зимске олимпијске игре је | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Давос 2. Лугано 3. Шамони 4. Инсбрук | 1 |
| 227. | Најбољи туристичко – географски положај имају оне туристичке регије које: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. организују велики број манифестација током године; 2. су саобраћајно добро повезане са матичним местима; 3. туристи посећују током целе године; 4. имају највећи број туристичких атрактивности. | 1 |
| 228. | У етносоцијалне туристичке вредности спадају: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. обичаји; 2. архитектонске грађевине; 3. манастири и цркве. | 1 |
| 229. | Пустињски ветар који дува у Египту назива се: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Хамсин; 2. Самум; 3. Хуерта; 4. Гибли. | 1 |
| 230. | Један је од највећих градова нашег Подунавља. Важно је привредно, културно и туристичко средиште. На месту тог града постојало је римско насеље „ <i>Aureus Mons</i> “. Тешко оштећена 1941. године, тврђава привлачи пажњу великог броја туриста, излетника и екскурзија. О ком граду је реч? | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Нови сад 2. Кладово 3. Смедерево | 1 |
| 231. | Које планине од понуђених имају статус националног парка? | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копаоник; 2. Златибор; 3. Фрушка гора; 4. Маљен. | 2 |
| 232. | Национални парк покрива највећи део истоимене планине, која се налази на крајњем западу Србије, у лакатастој окуци реке Дрине. Проглашена је за национални парк 1981. Која планина је у опису? | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Златибор 2. Јавор 3. Тара | 2 |

У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора

| | | |
|------|--|---|
| 233. | Функционални елементи туристичког кретања су: 1. размештај; 2. саобраћајна повезаност; 3. боравак; 4. путовање. | 2 |
| 234. | Који од наведених туристичких центара се налазе на Флориди? 1. Дејтона Бич 2. Лонг Бич 3. Санта Моника 4. Палм Бич | 2 |
| 235. | Који од наведених туристичких центара се налазе у Тиролу? 1. Мадона ди Кампиљо 2. Кицбил 3. Сестријер 4. Зелден 5. Лилехамер | 2 |
| 236. | У Еолска језера спадају: 1. Палићко; 2. Завојско; 3. Златарско; 4. Лудашко | 2 |
| 237. | Које групе елемената чине садржинску и организациону основу туристичких кретања? 1. Рекреативни 2. Културни 3. Политички 4. Економски 5. Просторни 6. Функционални | 4 |

У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле

| | | |
|------|--|---|
| 238. | Коста Брава (“Дивља обала”) и Коста Дорада (“Златна обала”) у Средоземном приморју Шпаније, простиру се између _____ границе на северу и реке _____ на југу, а раздваја их река Тордера. | 2 |
| 239. | На средоземној обали Француске развиле су се две приморске туристичке регије – стара, чувена _____ и нова обала _____. | 2 |
| 240. | У Француској, највећи број бања налази се на простору _____ и у _____. | 2 |

| | | |
|------|--|---|
| 241. | По свом географском положају, Србија је: _____, средњоевропска и _____ земља. | 2 |
| 242. | Према изгледу, речне долине се деле на нормалне, _____ и _____. | 2 |
| 243. | Србија са _____% своје територије припада Балканском полуострву и овим својим делом је претежно _____ карактера. | 2 |
| 244. | Најхладнији град у планинској регији Србије је _____, у коме је измерена минимална температура од _____. | 2 |

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

| | | |
|------|--|---|
| 245. | Са једне стране су наведени називи држава са којима се граничи Република Србија, а са друге, називи друмских граничних прелаза. На линију испред граничног прелаза уписати број одговарајуће државе. Уколико назив прелаза не одговара граничном прелазу ни према једној од наведених држава, упишите х. 1. Мађарска _____ Ватин 2. Румунија _____ Градина _____ Хоргош | 3 |
| 246. | Са једне стране су наведени центри религиозног туризма, а са друге, државе у којима се центри налазе. На линију поред државе уписати број одговарајућег религиозног центра. 1. Мека _____ Саудијска Арабија 2. Острог _____ Црна Гора 3. Ватикан _____ Израел 4. Света Гора _____ Италија 5. Витлејем _____ | 4 |
| 247. | Са леве стране су наведени називи бања у Републици Србији, а са десне стране имена градова у Републици Србији. На линији испред града уписати одговарајући број бање у близини наведеног града. 1. Бања Ковиљача _____ Куршумлија 2. Прилички кисељак _____ Лозница 3. Гамзиградска бања _____ Краљево 4. Богутовачка бања _____ Зајечар 5. Луковска бања _____ | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---------------------|-------|-----------|-------------------|-------|---------|--------------------|-------|----------|--|-------|---------------------|--|-------|--|--|
| 248. | Са једне стране су наведене бање, а са друге, државе у којима се бање налазе. На линију испред државе уписати број одговарајуће бање. Ако датој држави не припада ни једна од наведених бања, упишите X. | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table> <tbody> <tr> <td>1. Баден-баден</td> <td>_____</td> <td>Француска</td> </tr> <tr> <td>2. Карлове Вари</td> <td>_____</td> <td>Немачка</td> </tr> <tr> <td>3. Монте Катини</td> <td>_____</td> <td>Италија</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Чешка</td> </tr> </tbody> </table> | 1. Баден-баден | _____ | Француска | 2. Карлове Вари | _____ | Немачка | 3. Монте Катини | _____ | Италија | | _____ | Чешка | | | | |
| 1. Баден-баден | _____ | Француска | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Карлове Вари | _____ | Немачка | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Монте Катини | _____ | Италија | | | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Чешка | | | | | | | | | | | | | | | |
| 249. | Са једне стране су наведени називи сливова, а са друге, имена река у Републици Србији. На линију испред назива реке уписати број слива којем припада. | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table> <tbody> <tr> <td>1. Егејски слив</td> <td>_____</td> <td>Дрина</td> </tr> <tr> <td>2. Јадрански слив</td> <td>_____</td> <td>Пчиња</td> </tr> <tr> <td>3. Црноморски слив</td> <td>_____</td> <td>Тамиш</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Призренска Бистрица</td> </tr> </tbody> </table> | 1. Егејски слив | _____ | Дрина | 2. Јадрански слив | _____ | Пчиња | 3. Црноморски слив | _____ | Тамиш | | _____ | Призренска Бистрица | | | | |
| 1. Егејски слив | _____ | Дрина | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Јадрански слив | _____ | Пчиња | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Црноморски слив | _____ | Тамиш | | | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Призренска Бистрица | | | | | | | | | | | | | | | |
| 250. | Са једне стране су наведени велики европски градови, а са десне туристичке знаменитости. На линију испред назива знаменитости уписати број одговарајући града. Уколико знаменитост не припада ни једном од наведених градова, упишите X. | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table> <tbody> <tr> <td>1. Лондон</td> <td>_____</td> <td>Монпарнас</td> </tr> <tr> <td>2. Париз</td> <td>_____</td> <td>Шенбрун</td> </tr> <tr> <td>3. Праг</td> <td>_____</td> <td>Пикадили</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td>Храдчани</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 1. Лондон | _____ | Монпарнас | 2. Париз | _____ | Шенбрун | 3. Праг | _____ | Пикадили | | _____ | Храдчани | | _____ | | |
| 1. Лондон | _____ | Монпарнас | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Париз | _____ | Шенбрун | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Праг | _____ | Пикадили | | | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | Храдчани | | | | | | | | | | | | | | | |
| | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |

АНЕКС 2. Радни задаци

РАДНА ВЕРЗИЈА

Поштовани ученици, ментори и оцењивачи,

Пред вама су радни задаци и обрасци за оцењивање који ће бити заступљени на матурском практичном раду за образовни профил Туристички техничар. Намењени су за вежбање и припрему за полагање матурског испита, као и оцењивачима за усвајање примењене методологије оцењивања.

Задаци са ознаком А односе се на *Израду тродневног туристичког потовања*, док задаци означени словом Б односе се на *Организовање догађаја са пратећим услугама*. У оквиру сваког задатка проверава се ученикова компетентност у погледу планирања и организације рада, безбедности на раду, заштите животне средине, као и однос према раду и средствима за рад и потреби вођења евиденције о раду.

Сваки радни задатак доноси максимално 100 бодова. Ученик мора остварити најмање 50 бодова на сваком задатку како би положио испит. Обрасци за оцењивање садрже утврђене аспекте, индикаторе оцењивања као и одговарајуће мере процене дате кроз двостепену скалу.

Правилно обављање операција приликом практичног извођења подразумева да је ученик: способан да самостално обавља радне задатке, показује да поседује неопходна знања и вештине за извршавање комплексних послова и повезивање различитих корака у оквиру њих; преузима одговорност за примену процедура, средстава и организацију сопственог рада. Сви наведени критеријуми морају бити узети у обзир приликом процене компетентности.

Радни задаци које ће бити реализовани на завршном испиту омогућавају проверу оспособљености ученика за обављање конкретних послова за квалификацију за коју су се школовали, као и утврђивање спремности за укључивање у свет рада.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА

По завршеном образовању за образовни профил туристички техничар ученик стиче стручне компетенције које се проверавају одговарајућим радним задацима како је то наведено у следећој табели.

| Задатак | | шифра радног задатка | Назив радног задатка |
|---------|--|----------------------|--|
| А | ПРИПРЕМА И ПРОДАЈА ТУРИСТИЧКОГ ПУТОВАЊА | ТТ – А1 | Израда тродневног туристичког путовања на Тару |
| | | ТТ - А2 | Израда тродневног туристичког путовања за Бању Ковиљачу |
| | | ТТ- А3 | Израда тродневног туристичког путовања у Жупу |
| | | ТТ- А4 | Израда тродневног туристичког путовања у Нову Варош |
| | | ТТ- А5 | Израда тродневног туристичког путовања у Нови Сад |
| | | ТТ- А6 | Израда тродневног туристичког путовања у Доњи Милановац |
| | | ТТ- А7 | Израда тродневног туристичког путовања у Пирот |
| | | ТТ- А8 | Израда тродневног туристичког путовања за Врњачку Бању |
| | | ТТ- А9 | Израда тродневног туристичког путовања у Нови Пазар |
| Б | ОРГАНИЗОВАЊЕ ДОГАЂАЈА СА ПРАТЕЋИМ УСЛУГАМА | ТТ- Б1 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Удружење етнолога |
| | | ТТ- Б2 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Кулинарску федерацију Србије |
| | | ТТ- Б3 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Форум менаџера хотела и хотелских домаћинстава |
| | | ТТ- Б4 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Друштво психолога Србије |
| | | ТТ- Б5 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Удружење васпитача Војводине |
| | | ТТ- Б6 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Удружење сомелијера Србије |
| | | ТТ- Б7 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Фармацеутску комору Србије |
| | | ТТ- Б8 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Друштво за заштиту и проучавање птица Србије |
| | | ТТ- Б9 | Организовање догађаја са пратећим услугама за Савез рачуновођа и ревизора Србије |

КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ

| комбинација број | радни задаци | комбинација број | радни задаци | комбинација број | радни задаци |
|------------------|------------------|------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| 1 | ТТ- А1 ТТ- Б1 | 2 | ТТ - А1 ТТ – Б2 | 3 | ТТ - А1 ТТ – Б3 |
| 4 | ТТ- А1 ТТ- Б4 | 5 | ТТ - А1 ТТ – Б5 | 6 | ТТ - А1 ТТ – Б6 |
| 7 | ТТ- А1 ТТ- Б7 | 8 | ТТ – А1 ТТ – Б8 | 9 | ТТ – А1 ТТ – Б9 |
| 10 | ТТ- А2 ТТ- Б1 | 11 | ТТ – А2 ТТ – Б2 | 12 | ТТ – А2 ТТ – Б3 |
| 13 | ТТ- А2 ТТ- Б4 | 14 | ТТ- А2 ТТ – Б5 | 15 | ТТ – А2 ТТ – Б6 |
| 16 | ТТ- А2 ТТ- Б7 | 17 | ТТ- А2 ТТ – Б8 | 18 | ТТ – А2 ТТ – Б9 |
| 19 | ТТ- А3 ТТ- Б1 | 20 | ТТ – А3 ТТ – Б2 | 21 | ТТ – А3 ТТ – Б3 |
| 22 | ТТ- А3 ТТ- Б4 | 23 | ТТ – А3 ТТ – Б5 | 24 | ТТ – А3 ТТ – Б6 |
| 25 | ТТ- А3 ТТ- Б7 | 26 | ТТ – А3 ТТ – Б8 | 27 | ТТ – А3 ТТ – Б9 |
| 28 | ТТ- А4 ТТ- Б1 | 29 | ТТ- А4 ТТ – Б2 | 30 | ТТ – А4 ТТ – Б3 |
| 31 | ТТ- А4 ТТ- Б4 | 32 | ТТ – А4 ТТ – Б5 | 33 | ТТ – А4 ТТ – Б6 |
| 34 | ТТ- А4 ТТ- Б7 | 35 | ТТ- А4 ТТ – Б8 | 36 | ТТ – А4 ТТ – Б9 |
| 37 | ТТ-А5 ТТ-Б1 | 38 | ТТ-А5 ТТ-Б2 | 39 | ТТ-А5 ТТ-Б3 |
| 40 | ТТ-А5 ТТ-Б4 | 41 | ТТ-А5 ТТ-Б5 | 42 | ТТ-А5 ТТ-Б6 |
| 43 | ТТ-А5 ТТ-Б7 | 44 | ТТ-А5 ТТ-Б8 | 45 | ТТ-А5 ТТ-Б9 |
| 46 | ТТ-А6 ТТ-Б1 | 47 | ТТ-А6 ТТ-Б2 | 48 | ТТ-А6 ТТ-Б3 |
| 49 | ТТ-А6 ТТ-Б4 | 50 | ТТ-А6 ТТ-Б5 | 51 | ТТ-А6 ТТ-Б6 |
| 52 | ТТ-А6 ТТ-Б7 | 53 | ТТ-А6 ТТ-Б8 | 54 | ТТ-А6 ТТ-Б9 |
| 55 | ТТ-А7 ТТ-Б1 | 56 | ТТ-А7 ТТ-Б2 | 57 | ТТ-А7 ТТ-Б3 |
| 58 | ТТ-А7 ТТ-Б4 | 59 | ТТ-А7 ТТ-Б5 | 60 | ТТ-А7 ТТ-Б6 |
| 61 | ТТ-А7 ТТ-Б7 | 62 | ТТ-А7 ТТ-Б8 | 63 | ТТ-А7 ТТ-Б9 |
| 64 | ТТ-А8 ТТ-Б1 | 65 | ТТ-А8 ТТ-Б2 | 66 | ТТ-А8 ТТ-Б3 |

| | | | | | |
|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|
| 67 | ТТ-А8 ТТ-Б4 | 68 | ТТ-А8 ТТ-Б5 | 69 | ТТ-А8 ТТ-Б6 |
| 70 | ТТ-А8 ТТ-Б7 | 71 | ТТ-А8 ТТ-Б8 | 72 | ТТ-А8 ТТ-Б9 |
| 73 | ТТ-А9 ТТ-Б1 | 74 | ТТ-А9 ТТ-Б2 | 75 | ТТ-А9 ТТ-Б3 |
| 76 | ТТ-А9 ТТ-Б4 | 77 | ТТ-А9 ТТ-Б5 | 78 | ТТ-А9 ТТ-Б6 |
| 79 | ТТ-А9 ТТ-Б7 | 80 | ТТ-А9 ТТ-Б8 | 81 | ТТ-А9 ТТ-Б9 |

Радни задаци

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ – А1

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања на Тару

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Alonso Tours“ У Београду (организатор путовања - ОТП лиценца 101/2025). Дана 14. 06. текуће године, добили сте захтев за понуду тродневног туристичког путовања на Тару, од Предшколске установе „Звездара“ из Београда, за 30 особа запослених у ПУ Звездара. Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације од 10. 07. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 10%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ - А2

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања за Бању Ковиљачу

Опис задатка

Запослени сте у туристичкој агенцији „Marko Travel“ (организатор путовања - ОТП лиценца 102/2025). По доласку на посао 14. 06. текуће године, стигао је захтев за понуду тродневног туристичког путовања у Бању Ковиљачу, од лекара Клиничког центра из Ниша, за 25 особа запослених у Клиничком центру. Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације од 10. 07. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 12%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А3

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања у Жупу Александровачку

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „ЛОТОС“ (организатор путовања - ОТП лиценца 103/2025) у Суботици. Дана 05. јуна текуће године, стигао Вам је мејл са захтевом за понуду тродневног туристичког путовања из Суботице за Жупу Александровачку, за 45 сомелијера. Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације 20. 07. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 20%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А4

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања у Нову Варош

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији “МИЛА” (организатор путовања - ОТП лиценца 104/2025) у Кикинди. На почетку радног дана, 11. јуна текуће године, добили сте захтев за понуду тродневног туристичког путовања у Нову Варош за 35 чланова Друштва за заштиту и проучавање птица из Кикинде.

Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације путовања 01. јул текуће године.

Маржа туристичке агенције је 13%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А5

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања у Нови Сад

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији “Златна кочија” (организатор путовања - ОТП лиценца 105/2025) у Ужицу. Туристичка организација "Златибор" из Чајетине, послала Вам је 01. 06. текуће године, захтев за понуду тродневног туристичког путовања у Нови Сад за 15 запослених.

Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације од 20.06. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 14%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А6

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања у Доњи Милановац

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији “Мој ранац” (организатор путовања - ОТП лиценца 106/2025) у Крагујевцу. "Факултет инжењерских наука" из Крагујевца, послао је 07. 06. текуће године, Вашој агенцији, захтев за понуду тродневног туристичког путовања у Доњи Милановац за 50 својих студената.

Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације путовања од 01. 07. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 15%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А7

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања у Пирот

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији “Срна” (организатор путовања - ОТП лиценца 107/2025) у Београду. Дана, 06. 06. текуће године, по доласку на посао, добили сте захтев за понуду тродневног туристичког путовања у Пирот, за 22 особе запослене у Етнографском музеју у Београду.

Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације од 21.06. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 16%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А8

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања за Врњачку Бању

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији “Мачванка турс” (организатор путовања - ОТП лиценца 108/2025) у Шапцу. По доласку у канцеларију, 11. јуна, текуће године, стигао је захтев за понуду тродневног туристичког путовања у Врњачку Бању за 48 наставника и ученика "Школе примењених уметности" из Шапца.

Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације од 25. 06. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 18%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- А9

Назив радног задатка: Израда тродневног туристичког путовања у Нови Пазар

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Prima Travel“ (организатор путовања - ОТП лиценца 109/2025) у Нишу. Дана 20. 06. текуће године, обили сте захтев за понуду тродневног туристичког путовања за Нови Пазар, за 40 чланова и сарадника Завода за заштиту споменика културе из Ниша.

Путовање би требало да обухвати најмање два природна мотива, два друштвена мотива, један стручни мотив и смештај на бази два полупансиона, са почетком реализације од 04. 07. текуће године.

Маржа туристичке агенције је 11%.

Ваш задатак је да:

- урадите калкулацију продајне цене туристичког путовања;
- израдите програм путовања у адекватној форми уз јасно и прецизно навођење свих елемената и услуга које програм обухвата.

У прилогу задатка се налази:

Прилог бр.1 - Ценовник услуга

Прилог бр.2 - Образац за калкулацију туристичког путовања

Напомена:

Предвиђено време за израду задатка је **150 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио.

Приликом израде калкулације (израчунавања продајне цене) туристичког путовања ученици могу користити калкулатор, даљинаре, ауто и туристичке карте.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- А, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-А\Ime_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Шифра радног задатка: ТТ- Б1

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Удружење етнолога

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Solo travel“ Златибор (организатор путовања - ОТП лиценца 115/2025). Од Удружења етнолога из Новог Сада, добили сте захтев, да направите понуду за стручни скуп (конференцију), на тему „**Национална етнологија – изазови и перспективе**“ и тематски обилазак са стручним мотивом на Златибору, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*.

Догађај је планиран за период 10-11. јуна, текуће године за 30 учесника (20 једнокреветних соба и 5 двокреветних соба).

За радни део скупа, неопходно је обезбедити: конференцијску салу, две кафе паузе и ручак, у термину од 09:00 до 17:00 часова. Предвиђене су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима, организовати свечану вечеру са вечерњим програмом у хотелу. Другог дана, након одјаве из хотела је планиран је тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Златибора.

Ваш задатак је да:

- Напишите захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 10%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични број, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б2

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Кулинарску федерацију Србије

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „SAM“ (организатор путовања - ОТП лиценца 116/2025) у Суботици. Од кулинарске федерације Србије, добили сте захтев, да направите понуду за Национални гастро конгрес „Укуси Србије“ и тематски обилазак, са стручним мотивом, на Палићу, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*, на тему: „Традиција и иновација у припреми националних јела“.

Реализација скупа је планирана у периоду 7– 8. маја текуће године, за 40 учесника (10 једнокреветних соба и 15 двокреветних соба).

За потребе скупа је неопходно обезбедити конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак Палића, који укључује најмање један стручни мотив на Палићу.

Ваш задатак је да:

- Напишите захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 11%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични број, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б3

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Форум менаџера хотела и хотелских домаћинстава

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Olympic Travel“ (организатор путовања - ОТП лиценца 117/2025) у Београду. Дана, 10. јула текуће године, добили сте захтев од Форума менаџера хотела и хотелских домаћинстава, да направите понуду за Централни конгрес менаџера хотела и хотелских домаћинстава и један тематски обилазак са стручним мотивом у околини Београда. на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*. Тема скупа је: **“Дигитална трансформација хотела – нове технологије у услузи госта“**.

Скуп је планиран у периоду 3 - 4. септембар, текуће године, за 35 учесника (15 једнокреветних соба и 10 двокреветних соба).

За потребе скупа је неопходно обезбедити: конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима, организовати свечану вечеру са вечерњим програмом.

Другог дана, након одјаве из хотела, предвиђен је тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Београда.

Ваш задатак је да:

- Напишете за захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 12%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б4

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Друштво психолога Србије

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Luna Lux“ (организатор путовања - ОТП лиценца 118/2025) у Крушевцу. Почетком фебруара, текуће године, добили сте захтев од Друштва психолога Србије, да направите понуду за Стручни конгрес из области психологије туриста и тематски обилазак са стручним мотивом у околини Соко бање, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*.

Скуп, на тему „**Мотивација, емоције и понашање туриста у различитим дестинацијама**“ планиран је за период 04 – 05. марта, текуће године, за 45 учесника (5 једнокреветних соба и 20 двокреветних соба).

За потребе скупа је неопходно обезбедити: конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину. У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Соко бање.

Ваш задатак је да:

- Напишите захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 13%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б5

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Удружење васпитача Војводине

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Maestral“ (организатор путовања - ОТП лиценца 119/2025) у Ваљеву. Добили сте захтев од Удружења васпитача Војводине да направите понуду за **Конгрес породичног и едукативног туризма** и тематски обилазак са стручним мотивом на Дивчибарама, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*. Конгрес на тему **„Породична путовања и безбедност – Дивчибаре као студијски пример“** планиран је у периоду 05 - 06. априла, текуће године, за 50 учесника (6 једнокреветних соба и 22 двокреветне собе).

За потребе скупа је неопходно обезбедити: конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину. У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Дивчибара.

Ваш задатак је да:

- Напишете захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 14%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б6

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Удружење сомелијера Србије

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Коос travel“ (организатор путовања - ОТП лиценца 120/2025) у Неготину. Од Удружења сомелијера Србије добили сте захтев, да направите понуду за стручни скуп у Неготину и тематски обилазак са стручним мотивом у близини Неготина, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*. Скуп на тему: „**Конференција о винском туризму и маркетингу-шансе и претње из окружења**“, планиран је у периоду 01 - 02. августа, текуће године, за 38 учесника (4 једнокреветне соба и 17 двокреветних соба).

За потребе скупа је неопходно обезбедити конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Рајачких пимница.

Ваш задатак је да:

- Напишете за захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 15%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће године. Евиденцију и документацију попунити ћириличним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б7

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Фармацеутску комору Србије

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији “Mobili travel” (организатор путовања - ОТП лиценца 121/2025) у Крушевцу. Добили сте захтев од Фармацеутске коморе Србије, да направите понуду за стручни скуп и један тематски обилазак са стручним мотивом на Копаонику, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*.

Скуп на тему „У сусрет петој индустријској револуцији: Pharma 5.0“, планиран је у периоду 11 - 12. фебруар, текуће године, за 55 учесника (5 једнокреветних соба и 25 двокреветних соба). За потребе скупа је неопходно обезбедити: конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Копаоника.

Ваш задатак је да:

- Напишите захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 16%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б8

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Друштво за заштиту и проучавање птица Србије

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Zlatar View“ (организатор путовања - ОТП лиценца 122/2025) из Нове Вароши. Крајем априла, текуће године, добили сте захтев од "Друштва за заштиту и проучавање птица Србије", из Новог Сада, да направите понуду за стручни скуп и и тематски обилазак са стручним мотивом у околини Златара, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*.

Скуп на тему „**Заштита белоглавог супа-Угрожене животиње у Србији**“, планиран је периоду 12-13. јуна, текуће године за 60 учесника (10 једнокреветних соба и 25 двокреветних соба).

За потребе скупа је неопходно обезбедити конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину: 09:00 - 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Златара.

Ваш задатак је да:

- Напишите захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 17%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ТТ- Б9

Назив радног задатка: Организовање догађаја са пратећим услугама за Савез рачуновођа и ревизора Србије

Опис задатка:

Запослени сте у туристичкој агенцији „Марко“ (организатор путовања - ОТП лиценца 123/2025) из Крагујевца. Од Савеза рачуновођа и ревизора Србије, добили сте захтев да направите понуду за стручни скуп и тематски обилазак са стручним мотивом у Крагујевцу, на бази једног ноћења са доручком у хотелу са 4*.

Скуп на тему: „**Новине у законској пракси , сајбер безбедност и заштита података**“, је планиран у периоду 18-19. новембар, текуће године за 48 учесника (10 једнокреветних соба и 19 двокреветних соба).

За потребе скупа неопходно је обезбедити: конференцијску салу, две кафе паузе и ручак у термину од 09:00 до 17:00 часова. Планиране су две сесије у преподневним и две у послеподневним часовима у наведеном термину.

У вечерњим часовима је неопходно организовати свечану вечеру са вечерњим програмом. Другог дана, након одјаве из хотела је предвиђен тематски обилазак који укључује најмање један стручни мотив у околини Крагујевца.

Ваш задатак је да:

- Напишите захтев туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга хотелском предузећу;
- Направите позивницу за учешће на стручном скупу;
- Израдите листу учесника догађаја;
- Израдите агенду догађаја са пратећим услугама;
- Израдите програм тематског обиласка са описаним стручним мотивом и временском динамиком у трајању од 5 - 6 сати;
- Саставите понуду за организацију догађаја са пратећим услугама;
- Испоставите рачун наручиоцу, за реализовани догађај са пратећим услугама и исказаном маржом туристичке агенције у износу од 18%, са датумом на дан завршетка догађаја.

Прилози за задатак Б:

Прилог бр. 1 - Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга;

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу;

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа;

Прилог бр. 4 - Образац за израду агенде догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 5 - Ценовник услуга;

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка;

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама;

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама.

Напомена:

Све неопходне податке (адреса, ПИБ, матични брпј, мејл итд), који нису у задатку, школа може да припреми ученику или ученик сам уписује.

Време за израду задатка је **120 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације.

Документација за радни задатак налази се на радној површини рачунара (desktop) у директоријуму Maturski_ispit-ТТ-ТГ- Б, где се као ТГ уписују последње две цифре текуће

године. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Times New Roman, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце, снимите на радну површину рачунара (desktop), у директоријум Maturski_ispit-ТТ-ТГ-Б\Име_Prezime\, где се као име и презиме уноси име и презиме ученика.

Приликом израде рачуна за услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама ученици могу користити калкулатор.

РАДНА ВЕРЗИЈА

АНЕКС 3.
Прилози уз радне задатке

Прилози за практичне задатке А

РАДНА ВЕРЗИЈА

Прилог бр. 1**ЦЕНОВНИК ИЗРАЖЕН У ДИНАРИМА ЗА ИЗРАДУ ЗАДАТКА ТТ А**

| 1. Услуге превоза | Цена изражена у динарима |
|--|--|
| Минибус (по километру) | 105,00 |
| Минибус (по ауто-дану) 20 +1 | 26.000,00 |
| Аутобус (по километру) | 130,00 |
| Аутобус (по ауто-дану) | 90.000,00 |
| | |
| 2. Хотелске услуге | |
| полупансион (по особи дневно) | 4.500,00 |
| 3. Гратиси | један на 15 плативих учесника и један за вођу групе |
| 4. Улазнице (по особи) | 400,00 |
| 5. Ангажовање локалног водича | 6.000,00 |
| 6. Дневница туристичког водича - пратиоца групе | 4.000,00 |
| 7. Организациони трошкови туристичке агенције | 2.800,00 |
| 8. Трошкови пропаганде | 2.600,00 |

НАПОМЕНА:

* Приликом израде калкулације цене туристичког аранжмана, заокруживати износе у динарима без децимала

* Све цене су исказане у динарима (РСД) са урачунатим ПДВ-ом, у складу са Законом о порезу на додату вредност,

Прилог бр. 2

| | |
|---|--|
| Назив и седиште туристичке агенције | |
| Назив путовања: | |
| Време извођења туристичког путовања: | |
| Калкулација цене туристичког путовања рађена на бази _____ плативих учесника путовања | |

КАЛКУЛАЦИЈА ЦЕНЕ ТУРИСТИЧКОГ ПУТОВАЊА бр. _____

| ВРСТА ТРОШКОВА | | ОПИС ТРОШКОВА СА ЦЕНОМ | ЦЕНА ПО ОСОБИ |
|--|--|------------------------|---------------|
| ТРОШКОВИ ПРУЖАЛАЦА УСЛУГА | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I фаза: ТРОШКОВИ ПРУЖАЛАЦА УСЛУГА = НЕТО ЦЕНА: | | | |
| ТРОШКОВИ ТУРИСТИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| II фаза: НЕТО ЦЕНА + ТРОШКОВИ ТУРИСТИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ = БРУТО ЦЕНА: | | | |
| III фаза: МАРЖА ТУРИСТИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ | | (____ %) | |
| БРУТО ЦЕНА + МАРЖА ТУРИСТИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ = ПРОДАЈНА ЦЕНА ПО ЈЕДНОМ УЧЕСНИКУ: | | | |

Датум израде: _____

Калкулацију саставио/ла: _____

Прилози за практичне задатке Б

РАДНА ВЕРЗИЈА

Прилог бр. 1:

Образац захтева туристичке агенције за резервацију угоститељских услуга

ТУРИСТИЧКА АГЕНЦИЈА „_____“

Адреса: _____

Тел: _____

Е-mail: _____

Датум: _____

ХОТЕЛУ „_____“

Сектор резервација

Адреса: _____

ПРЕДМЕТ: Захтев за резервацију смештаја и осталих услуга

Поштовани,

У циљу успешне организације дводневног скупа _____, који је планиран у периоду _____, молимо Вас да нам потврдите резервацију следећих услуга:

| Услуга | Датум | Количина |
|--------|-------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Љубазно Вас молимо да нам потврду резервације са детаљним ценама доставите у електронској форми на адресу е-поште: _____.

С поштовањем,

Менаџер туристичке агенције

Прилог бр. 2 - Позивница за учешће на стручном скупу

Поштовани/Поштована,

Задовољство нам је да Вас позовемо на учешће у дводневном стручном скупу под називом

Стручни скуп реализује _____ у сарадњи са _____

Циљ скупа (је) _____

Основне информације:

Скуп ће се одржати у периоду _____ на/у _____, у хотелу _____ уз обезбеђен смештај и конференцијску салу са пратећом техничком опремом

ПРОГРАМ (детаљан програм биће доступан на web страници _____)

Молимо Вас да потврдите учешће најкасније до _____ путем мејла _____.

Срдачан поздрав,

Организатор: _____

Адреса: _____

Тел: _____

Е-mail: _____

Прилог бр. 3 - Образац листе за регистрацију учесника скупа

Организатор: _____

Назив скупа: _____

Датум: _____

Место одржавања: _____

Прилог бр. 5

ЦЕНОВНИК УСЛУГА

| Редни број | Врста услуге | Износ у динарима са урачунатим ПДВ-ом |
|------------|--|---------------------------------------|
| 1. | Ноћење са доручком у 1/1 соби | 6.500,00 |
| 2. | Ноћење са доручком у ½ соби | 9.500,00 |
| 3. | Изнајмљивање конференцијске сале по дану | 25.000,00 |
| 4. | Кафе пауза (кафа, кисела вода, сокови и пециво)/по особи | 1.000,00 |
| 5. | Ручак у оквиру скупа по особи | 3.500,00 |
| 6. | Свечана вечера у оквиру скупа са вечерњим програмом по особи | 5.500,00 |
| 7. | Тематски обилазак у оквиру догађаја са укљученим ручком по особи | 5.000,00 |

* Све цене су исказане у динарима (РСД) са урачунатим ПДВ-ом

Прилог бр. 6 - Образац плана и програма тематског обиласка

Организатор: _____

Адреса: _____

Датум: _____

Тематски обилазак са стручним мотивом

Опис стручног/их мотива:

План и програм обиласка:

У цену је урачунато:

-
-
-
-
-

У цену није урачунато:

-
-
-

Прилог бр. 7 - Образац понуде за организацију догађаја са пратећим услугама

ТУРИСТИЧКА АГЕНЦИЈА _____

Адреса: _____

Тел: _____

Е-mail: _____

ПИБ/МБ: _____

ПРЕДМЕТ: Понуда за организацију догађаја са пратећим услугама

Број понуде: _____

Датум: _____

За клијента / организацију: _____

Особа за контакт: _____

Тел/Е-mail: _____

1. Назив догађаја: _____

Локација: _____

Датум / период одржавања: _____ Број учесника: _____

2. Укључене услуге

| Редни број | Опис услуга | Цена по јединици |
|------------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис овлашћеног лица агенције _____ МП

Име и презиме: _____

Прилог бр. 8 - Образац рачуна за реализоване услуге у оквиру догађаја са пратећим услугама

ТУРИСТИЧКА АГЕНЦИЈА: „_____“

Адреса: _____

Телефон: _____

Е-пошта: _____

ПИБ: _____

Матични број: _____

РАЧУН бр. _____

Датум издавања: _____

НАЧИН ПЛАЋАЊА : Вирманом Готовина Картица Друго: _____

ПОДАЦИ О КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ

Назив компаније / лица: _____

Адреса: _____

ПИБ (ако је правно лице): _____

Контакт телефон / мејл: _____

| Редни број | Опис услуге | Количина | Цена по јединици | Укупно |
|------------|-------------|----------|------------------|--------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |

УКУПНО _____ РСД

Маржа туристичке агенције у износу од _____%

УКУПНО ЗА ПЛАЋАЊЕ: _____ РСД

Туристичка агенција „_____“ МП

АНЕКС 4

Обрасци за оцењивање радних задатака на матурском испиту

Образац за оцењивање радног задатка ТТ А

| | |
|-----------------------|---|
| Назив школе, седиште | |
| Образовни профил | Туристички техничар |
| Шифра радног задатка | ТТ А ____ |
| Назив радног задатка | Израда тродневног туристичког путовања _____ |
| Презиме и име ученика | |
| Презиме и име ментора | |

| Збир бодова по аспектима радног задатка | | | | | Укупно бодова |
|---|----|----|----|----|---------------|
| Аспекти | 1. | 2. | 3. | 4. | |
| Бодови | | | | | |

Запажања и коментари:

| | |
|----------------|------------------------|
| Место и датум: | Члан испитне комисије: |
|----------------|------------------------|

| |
|--|
| За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова |
|--|

1. Утврђивање елемената туристичког путовања

| ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 22 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|---|-----------------|-------------------|
| Одабран један локалитет од значаја за стручни аспект путовања | 6 | 0 |
| Одабрана два друштвена мотива | 8 | 0 |
| Одабрана два природна мотива | 8 | 0 |

2. Одређивање временске динамике туристичког путовања

| ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 24 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|---|-----------------|-------------------|
| Одређена адекватна временска динамика за први дан путовања | 8 | 0 |
| Одређена адекватна временска динамика за други дан путовања | 8 | 0 |
| Одређена адекватна временска динамика за трећи дан путовања | 8 | 0 |

3. Израда калкулације туристичког путовања

| ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 34 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|---|-----------------|-------------------|
| Обрачунати трошкови пружалаца услуга (нето цена) | 10 | 0 |
| Обрачунати трошкови туристичке агенције | 6 | 0 |
| Обрачунати трошковиgratis места | 6 | 0 |
| Израчуната бруто цена туристичког путовања по особи | 6 | 0 |
| Израчуната продајна цена путовања по особи | 6 | 0 |

4. Формирање коначне понуде туристичког путовања

| ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 20 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|--|-----------------|-------------------|
| Израђен програм путовања у адекватној форми | 10 | 0 |
| Указано на опште услове туристичког путовања | 5 | 0 |
| Дефинисани посебни услови туристичког путовања | 5 | 0 |

Образац за оцењивање радног задатка Б

| | |
|-----------------------|---|
| Назив школе, седиште | |
| Образовни профил | Туристички техничар |
| Шифра радног задатка | ТТ-Б__ |
| Назив радног задатка | Организовање догађаја са пратећим услугама |
| Презиме и име ученика | |
| Презиме и име ментора | |

| Збир бодова по аспектима радног задатка | | | | Укупно бодова |
|---|----|----|----|---------------|
| Аспекти | 1. | 2. | 3. | |
| Бодови | | | | |

Запажања и коментари:

| | |
|----------------|------------------------|
| Место и датум: | Члан испитне комисије: |
|----------------|------------------------|

| |
|--|
| За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова |
|--|

1. Припрема догађаја са пратећим услугама

| ИНДИКАТОРИ - максималан број поена 30 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|--|-----------------|-------------------|
| Резервисани смештајни капацитетети у складу са захтевом задатка | 6 | 0 |
| Резервисане угоститељске услуге за радни део догађаја, у складу са захтевима задатка | 6 | 0 |
| Извршена резервација свечане вечере са пратећим програмом | 4 | 0 |
| Израђена агенда догађаја са пратећим услугама и адекватном динамиком за први дан | 8 | 0 |
| Израђена агенда догађаја са пратећим услугама и адекватном динамиком за други дан | 6 | 0 |

2. Организовање догађаја и пратећих услуга

| ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 42 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|---|-----------------|-------------------|
| Израђена позивница за догађај | 10 | 0 |
| Израђена форма листе учесника догађаја | 5 | 0 |
| Састављена понуде за организацију догађаја са пратећим услугама | 14 | 0 |
| Испостављен рачун за организовање догађаја са пратећим услугама | 13 | 0 |

3. Организовање тематског обиласка

| ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 28 | ПРАВИЛНО | НЕПРАВИЛНО |
|--|-----------------|-------------------|
| Изабран стручни мотив за тематски обилазак у складу са захтевима задатка | 10 | 0 |
| Израђен план и програм тематског обиласка у складу са захтевима задатка | 10 | 0 |
| Одређена адекватна временска динамика тематског обиласка | 8 | 0 |