

Warszawa, dnia 16 stycznia 2026 r.

Poz. 78

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Występowanie publiczne” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Występowanie publiczne” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Cienkowska*

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 996).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 grudnia 2025 r. (M.P. z 2026 r. poz. 78)

**INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „WYSTĘPOWANIE PUBLICZNE”  
DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI**

**1. Nazwa kwalifikacji rynkowej**

Występowanie publiczne

**2. Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej**

Certyfikat

**3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej**

Bezterminowo

**4. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej (ewentualnie odniesienie do poziomu Sektorowej Ramy Kwalifikacji)**

4 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

**5. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej**

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Osoba posiadająca kwalifikację „Występowanie publiczne” jest przygotowana do samodzielnego planowania i prowadzenia wystąpień skierowanych do szerokiej publiczności. Świadomie wykorzystuje znajomość zasad komunikacji niewerbalnej, w tym mowy ciała, do budowania zaplanowanego przekazu komunikacyjnego. Stosuje zasady efektywnej komunikacji werbalnej, tworząc syntetyczny, spójny i atrakcyjny przekaz. Zarządza komunikacją z audytoryum w trakcie wystąpienia, stosując techniki wzbudzania zainteresowania publiczności oraz utrzymywania uwagi, a także aktywowania słuchania i odwoływania się do emocji. Posługuje się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne. Sporządza prezentację multimedialną z zastosowaniem wybranego narzędzia. Jest przygotowana do występowania w mediach tradycyjnych oraz elektronicznych. Panuje nad stresem przed i w trakcie wystąpienia.

<b>Zestaw 1. Planowanie wystąpienia publicznego</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Dostosowuje formę i treść wystąpienia do grupy docelowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje grupę docelową wystąpienia;</li> <li>2) wymienia narzędzia, jakich może użyć do zidentyfikowania potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;</li> <li>3) opracowuje pytania do wywiadu mającego na celu zidentyfikowanie potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;</li> <li>4) wskazuje informacje dotyczące grupy docelowej mające wpływ na jej potrzeby i oczekiwania;</li> <li>5) identyfikuje potrzeby i oczekiwania grupy docelowej;</li> <li>6) dobiera formę i zawartość merytoryczną wystąpienia do wskazanych potrzeb grupy docelowej.</li> </ol>
Określa cel wystąpienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia pojęcie celu wystąpienia;</li> <li>2) charakteryzuje cele i funkcje komunikatów;</li> <li>3) formułuje cel wystąpienia według wybranej metodologii (np. SMART).</li> </ol>
Opracowuje strukturę wystąpienia publicznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia metody porządkowania informacji w procesie tworzenia prezentacji;</li> <li>2) wymienia co najmniej 3 struktury tworzenia wystąpienia i prezentuje co najmniej 1 z nich;</li> <li>3) tworzy konspekt wystąpienia z uwzględnieniem zakładanego celu;</li> <li>4) określa czas trwania poszczególnych części wystąpienia;</li> <li>5) przygotowuje streszczenie wystąpienia.</li> </ol>
<b>Zestaw 2. Komunikowanie się z publicznością w trakcie wystąpienia</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Charakteryzuje techniki komunikacji niewerbalnej podczas wystąpienia publicznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje elementy mowy ciała oraz omawia ich wpływ na odbiór komunikatu;</li> <li>2) odczytuje znaczenie gestów oraz nazywa emocje na podstawie dostarczonych przykładów;</li> <li>3) prezentuje i charakteryzuje postawy mówcy podczas wystąpienia (pozycja otwarta, pozycja wojownika, pozycja robota);</li> <li>4) stosuje adekwatną do sytuacji intonację i modulację głosu podczas wystąpienia;</li> <li>5) utrzymuje kontakt wzrokowy ze słuchaczami podczas wystąpienia.</li> </ol>
Podsumowuje wystąpienie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje strategię zakończenia wystąpień publicznych (np. cytaty, anegdota, podsumowanie, odwołanie się do autorytetu);</li> <li>2) demonstruje wskazaną strategię zakończenia wystąpienia;</li> <li>3) formułuje i prezentuje podziękowanie za poświęcony czas i uwagę.</li> </ol>

Rozpoczyna wystąpienie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje sposoby nawiązywania kontaktu z publicznością;</li> <li>2) prezentuje postawę, gesty, mimikę, kontakt wzrokowy, sposób intonacji i modulacji głosu adekwatne do rozpoczęcia wystąpienia;</li> <li>3) przedstawia się;</li> <li>4) prezentuje cel i agendę wystąpienia;</li> <li>5) prezentuje wskazaną strategię rozpoczynania wystąpienia.</li> </ol>
Wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej podczas wystąpienia publicznego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje elementy komunikacji werbalnej i ich wpływ na komunikat;</li> <li>2) charakteryzuje bariery i zakłócenia komunikacyjne;</li> <li>3) omawia znaczenie tempa wypowiedzi, roli pauzy oraz pracy ciszą podczas wystąpień publicznych;</li> <li>4) stosuje figury retoryczne w trakcie wystąpienia;</li> <li>5) stosuje komunikat perswazyjny;</li> <li>6) przekształca tekst specjalistyczny na tekst z użyciem języka obrazowego.</li> </ol>
Zarządza komunikacją z publicznością podczas wystąpienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje zasady zapamiętywania informacji przekazywanych podczas wystąpienia (zasada świeżości i pierwszeństwa);</li> <li>2) stosuje strategie wzbudzenia zainteresowania oraz utrzymywania uwagi publiczności;</li> <li>3) stosuje techniki aktywnego słuchania;</li> <li>4) stosuje strategie odwoływania się do emocji w trakcie wystąpienia;</li> <li>5) utrzymuje kontakt wzrokowy z publicznością w trakcie wystąpienia;</li> <li>6) podaje przykłady najczęstszych rodzajów błędów w wystąpieniach publicznych;</li> <li>7) podaje przykłady reagowania na trudne sytuacje podczas wystąpienia (np. problemy techniczne, chrypa, rozmowy na audytorium, pustka w głowie, znużenie odbiorców, przejęzyczenie).</li> </ol>
<b>Zestaw 3. Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Obsługuje sprzęt wykorzystywany podczas wystąpień publicznych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzy listę sprzętu niezbędnego podczas wystąpienia;</li> <li>2) podłącza komputer, smartfon lub tablet, rzutnik, mikrofon, głośniki, pilot do prezentacji multimedialnych oraz wskaźnik laserowy;</li> <li>3) uruchamia prezentację na ekranie za pośrednictwem rzutnika;</li> <li>4) dostosowuje rozdzielczość prezentacji do ekranu;</li> <li>5) posługuje się laptopem, pilotem, wskaźnikiem laserowym podczas prezentacji;</li> <li>6) omawia alternatywne sposoby prowadzenia prezentacji w przypadku niespodziewanych problemów technicznych.</li> </ol>

Przygotowuje materiały prezentacyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia zasady wykorzystania zdjęć i muzyki zgodnie z przepisami ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;</li> <li>2) dobiera treści i materiały audiowizualne oraz pomoce do tematu wystąpienia, celu i formy prezentacji;</li> <li>3) redaguje i formatuje tekst użyty do prezentacji;</li> <li>4) kadruje i osadza materiały graficzne (zdjęcia, ikony, obrazki);</li> <li>5) formatuje i osadza film lub materiał dźwiękowy w prezentacji;</li> <li>6) stosuje atrakcyjne formy zapisu (ikony, obrazki) podczas pracy z flipchartem;</li> <li>7) opracowuje materiały prezentacyjne dla uczestników (np. handouts, skrypt, pigułkę prezentacji, dodatkowe wykresy/analizy);</li> <li>8) wskazuje zasoby zewnętrzne do wykonania szablonów prezentacji lub innych elementów wymagających profesjonalnych umiejętności (np. graficznych);</li> <li>9) sporządza prezentację w wybranym programie do tworzenia prezentacji.</li> </ol>
--------------------------------------	---

<b>Zestaw 4. Występowanie w mediach tradycyjnych i internetowych</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Przygotowuje wystąpienie medialne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje rodzaje wystąpień publicznych w mediach (np. oświadczenie, wywiad, debata, dyskusja);</li> <li>2) omawia znaczenie poszczególnych elementów autoprezentacji (głos, wygląd, strój) w zależności od specyfiki mediów (telewizja, radio, Internet);</li> <li>3) dobiera strój, fryzurę oraz makijaż do wystąpienia przed kamerą;</li> <li>4) omawia błędy w przygotowaniu narządu głosu do wystąpień publicznych;</li> <li>5) wykonuje rozgrzewkę narządu głosu przed wystąpieniem;</li> <li>6) wykonuje próbę przed kamerą przed właściwym wystąpieniem, sprawdza własną postawę i wygląd, kadr, oświetlenie;</li> <li>7) sporządza scenariusz odpowiedzi na pytania do wywiadu lub debaty.</li> </ol>
Stosuje oprogramowanie do prowadzenia transmisji na żywo w Internecie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia formy prowadzenia transmisji na żywo w Internecie (np. live, webinar, webcast);</li> <li>2) stosuje wybrane narzędzie do prowadzenia transmisji na żywo w Internecie;</li> <li>3) nagrywa za pomocą telefonu krótkie wystąpienie na żywo na wskazany temat do publikacji w social mediach.</li> </ol>
Wygłasza wypowiedź medialną	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia i stosuje zasady „mówienia do kamery”;</li> <li>2) prezentuje właściwą postawę ciała stojącą i siedzącą podczas wystąpienia przed kamerą;</li> <li>3) wymienia najczęstsze błędy w komunikacji niewerbalnej i werbalnej podczas wystąpień medialnych;</li> <li>4) dostosowuje treść wystąpienia do wskazanego czasu;</li> <li>5) prezentuje wystąpienie w nagraniu „setki”.</li> </ol>

<b>Zestaw 5. Kontrolowanie tremy w wystąpieniach publicznych</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Stosuje metody radzenia sobie z treścią przed wystąpieniem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia źródła i omawia objawy tremy;</li> <li>2) charakteryzuje metody radzenia sobie z treścią przed wystąpieniem;</li> <li>3) prezentuje minimum 2 sposoby minimalizowania tremy przed wystąpieniem.</li> </ol>
Stosuje metody radzenia sobie z treścią w trakcie wystąpienia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje przykłady sytuacji wywołujących treść podczas wystąpienia;</li> <li>2) wymienia sposoby radzenia sobie z treścią w trakcie wystąpienia;</li> <li>3) prezentuje 3 wybrane sposoby radzenia sobie z sytuacjami wywołującymi treść w trakcie wystąpienia.</li> </ol>

## **6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację**

<p><b>Weryfikacja</b></p> <p>Metody wykorzystywane podczas weryfikacji.</p> <p>W procesie walidacji stosuje się wyłącznie następujące metody:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) test teoretyczny;</li> <li>2) prezentacja;</li> <li>3) obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja);</li> <li>4) wywiad ustrukturyzowany;</li> <li>5) analiza dowodów i deklaracji.</li> </ol> <p>Weryfikacja składa się z dwóch części:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) teoretycznej;</li> <li>2) praktycznej.</li> </ol> <p>W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.</p> <p>W części praktycznej wykorzystuje się metody prezentacji, obserwacji w warunkach symulowanych (symulacji) oraz wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).</p> <p>Do potwierdzania efektów uczenia się w ramach zestawów Zestaw 2 „Komunikowanie się z publicznością w trakcie wystąpienia” oraz Zestaw 3 „Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne” stosuje się metodę prezentacji. Dopuszcza się, by kryteria o charakterze wiedzowym określone w tych dwóch zestawach były sprawdzane za pomocą testu teoretycznego czy wywiadu ustrukturyzowanego.</p> <p>Zasoby kadrowe.</p> <p>W procesie weryfikacji biorą udział:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany w systemie elektronicznym – operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu;</li> <li>2) w przypadku gdy test jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym – należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;</li> </ol>
---

3) komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 asesorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji; osoba będąca asesorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi:

- a) posiadać kwalifikację pełną z poziomem co najmniej 6 Polskiej Ramy Kwalifikacyjnej,
- b) posiadać udokumentowane 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu wystąpień publicznych.

Do zadań członków komisji należy m.in.:

- a) stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji,
- b) stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji, to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację, m.in. poprzez rozdzielenie osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji. Występowanie publiczne.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne.

Instytucja certyfikująca musi zapewnić:

- 1) w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany w systemie elektronicznym – stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu do realizacji części teoretycznej walidacji;
- 2) w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym – arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie oraz:
  - a) stół, krzesła,
  - b) ekran, rzutnik, flipchart, pilot i wskaźnik laserowy;
  - c) kamerę lub aparat z funkcją nagrywania i możliwością odtworzenia nagrania do realizacji części praktycznej walidacji.

Instytucja certyfikująca prowadząca walidację zapewnia bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację.

W przypadku negatywnego wyniku walidacji instytucja certyfikująca prowadząca walidację jest zobowiązana przedstawić uzasadnienie decyzji.

#### **Identyfikowanie i dokumentowanie**

Instytucja certyfikująca zapewnia wsparcie doradcy na etapie identyfikowania i na etapie dokumentowania posiadanych efektów uczenia się.

Doradca:

- 1) stosuje metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu i dokumentowaniu kompetencji;
- 2) zna zasady weryfikacji dowodów na osiągnięcie efektów uczenia się;
- 3) zna wymagane efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ustalone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego;
- 4) zna metody i narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego.

**7. Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji**

Brak

**8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji**

Nie rzadziej niż raz na 10 lat