

**TECHNIK HOTELARSTWA**  
**SYMBOL ZAWODU 422402**

**WYMAGANIA EDUKACYJNE NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA POSZCZEGÓLNYCH ROCZNYCH OCEN  
KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**TECHNIKI PRACY W HOTELARSTWIE**

**Klasa II**

| Wymagania edukacyjne                               |   |
|--|---|
| Ocena  | Nazwa działu:   |
| <b>I. Organizacja pracy w obiekcie hotelarskim</b> |   |
| <b>Dopuszczający</b>                               | nazywa stanowiska pracy w hotelu<br>wymienia obowiązki dyrektora<br>streści przepisów bhp przepisów sanitarnych ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska  |
| <b>Dostateczny</b>                                 | określa zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracowników w hotelu<br>zastosuje przepisy bhp przepisów sanitarnych ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska   |
| <b>Dobry</b>                                       | porównuje zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracowników w hotelu<br>zastosuje przepisy regulaminu pracy obowiązującego w hotelu<br>określa zagrożenia spowodowane nieprzestrzeganiem przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej<br>scharakteryzuje strukturę organizacyjną hotelu  |
| <b>Bardzodobry</b>                                 | analizuje zakres czynności i kompetencji na poszczególnych stanowiskach pracy w hotelu<br>analizuje przepisów regulaminu pracy obowiązującego w hotelu<br>sporządzi schemat struktury organizacyjnej hotelu   |
| <b>Celujący</b>                                    | Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry ponadto ma wiadomości wykraczające poza program, bierze udział w konkursach, olimpiadach.   |
| <b>II. Praca w recepcji</b>                        |   |
| <b>Dopuszczający</b>                               | nazywa stanowiska pracy w recepcji<br>wymienia wyposażenie recepcji<br>rozdziela procedury związane z kompleksową obsługą gościa<br>obsługuje podstawowe wyposażenie recepcji<br>obsługuje gościa   |
| <b>Dostateczny</b>                                 | obsługuje urządzenie znajdujące się w recepcji<br>stosuje procedury związane z obsługą gości<br>wypełnia dokumenty związane z obsługą gościa<br>zastosuje zasady komunikowania się w pracy<br>przedstawi ofertę usług hotelarskich<br>przyjmie i przełączy rozmowę telefoniczną<br>obsłuży gości zgodnie z zasadami kultury i etyki<br>przygotuje stanowisko pracy udzieli gościom podstawowych informacji dotyczących hotelu                                       |
| <b>Dobry</b>                                       | zastosuje przepisy kodeksu etyki hotelarza<br>zastosuje procedury związane z kompleksową obsługą gościa<br>rozlicza koszty pobytu<br>zastosuje przepisy oraz zasady bhp obowiązujące w recepcji<br>zorganizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii<br>udzieli różnego rodzaju informacji gościom obiektu hotelarskiego<br>przeprowadzi rozmowę telefoniczną zgodnie z obowiązującymi zasadami<br>zastosuje formy nawiązywania kontaktów międzyludzkich |
| <b>Bardzo dobry</b>                                | zaplanuje wyposażenie i aranżację recepcji<br>ocenia przydatność różnych urządzeń w recepcji<br>sporządzi wykres struktury organizacyjnej recepcji<br>analizuje wymagania ergonomii obowiązujące na stanowisku pracy w recepcji<br>posługuje się językiem obcym podczas wykonywania zadań zawodowych<br>przyjmie reklamacje i skargi gości  |
| <b>Celujący</b>                                    | Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry ponadto ma wiadomości wykraczające poza program, bierze udział w konkursach, olimpiadach.   |

**Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny (ocenę) niższe.**

W PRZYPADKU STWIERDZENIA DYSFUNKCJI UCZNIĄ – NAUCZYCIEL DOSTOSOWUJE WYMAGANIA DO ZALECEŃ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ; STOSUJE LIBERALNE FORMY OCENIANIA ZAWSZE KORZYSTNE DLA UCZNIĄ.