

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla klasy III

TECHNIKUM HOTELARSKIEGO

w ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH w

BIAŁOBRZEGACH

z przedmiotu: DZIAŁALNOŚĆ RECEPCJI/ kwalifikacja HGT.06

zajęcia prowadzone w liczbie 5 godzin tygodniowo

Lp	DZIAŁ	OCENA DOPUSZCZAJĄCA	OCENA DOSTATECZNA	OCENA DOBRA	OCENA BARDZO DOBRA	OCENA CELUJĄCA
1.	Zapoznanie z wymaganiami programowymi oraz zasadami oceniania.	Uczeń: - omawia wymagania programowe; - omawia zasady oceniania; - streszcza misję hotelarstwa;	Uczeń: - omawia wymagania programowe; - omawia zasady oceniania; - streszcza misję hotelarstwa;	Uczeń: - omawia wymagania programowe; - omawia zasady oceniania; - streszcza misję hotelarstwa;	Uczeń: - omawia wymagania programowe; - omawia zasady oceniania; - streszcza misję hotelarstwa;	Uczeń: - omawia wymagania programowe; - omawia zasady oceniania; - streszcza misję hotelarstwa;
2.	Wiadomości wstępne dotyczące recepcji w obiekcie hotelarskim jako przedsiębiorstwa - rola odpowiedniego zarządzana	- określa podstawowe cele zarządzania przedsiębiorstwem hotelarskim; - określa podstawowe cele systemu zarządzania; - wymienia zasady 6M	- charakteryzuje i omawia zasady 6M; - omawia zasady pozyskiwania i utrzymania gości oraz zaspakajania ich potrzeb; - omawia pozyskania korzyści bieżącej dla hotelu;	- określa schematy organizacyjne hotelu; - wymienia, omawia i charakteryzuje pojęcia, elementy i struktury organizacyjne;	- analizuje elementy składowe; - analizuje zasoby ludzkie i zasoby rzeczowe;	- dokonuje podziału i charakterystyki komórek organizacyjnych; - wymienia i analizuje stanowiska pracy
3.	Określanie roli recepcji w obiekcie hotelarskim	- przedstawia podstawowe zdania recepcji; - wyjaśnia rolę recepcji w zakładzie hotelarskim;	- określa zakres pracy recepcji hotelowej; - wymienia elementy recepcji;	- opisuje węzeł recepcyjny; - stosuje zasady etyki zawodowej	- analizuje układ funkcjonalny zespołu recepcji; - oblicza wymaganą minimalną powierzchnię holu recepcyjnego;	- projektuje usytuowanie recepcji w zakładzie hotelarskim; - wskazuje różnice w podziale recepcji na część zewnętrzną i wewnętrzną

4.	Rozróżnianie wyposażenia technicznego recepcji.	- wymienia podstawowe wyposażenie recepcji hotelowej;	- identyfikuje wymagane „rozporządzeniem kategoryzacyjnym” wyposażenie recepcji hotelowej	- obsługuje urządzenia techniczne w recepcji hotelowej - wykorzystuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie poszczególnych zadań pracownika recepcji	- ocenia wykorzystanie Internetu w hotelu; - ocenia wykorzystanie Internetu do celów komercyjnych;	- bada nowości technologiczne z dziedziny wyposażenia recepcji hotelowej
5.	Znaczenie ergonomii w pracy w recepcji	- definiuje pojęcie ergonomii, - wymienia czynniki środowiska pracy wpływające na zdrowie pracownika - wymienia i omawia czynniki uciążliwe i szkodliwe	- wymienia i omawia choroby zawodowe pracowników recepcji - różne zagrożenia spowodowane chorobami zawodowymi - wymienia i omawia konsekwencje czynników uciążliwych i szkodliwych - wymienia i omawia czynniki fizyczne, które mają negatywny wpływ na pracę w recepcji	- omawia i tłumaczy rozwiązania zmniejszające uciążliwość pracy w recepcji - omawia psychospołeczna charakterystykę stanowiska pracy recepcjonisty - wymienia przyczyny obciążeń psychicznych na stanowisku pracy w recepcji - wymienia i potrafi je zastosować w	- tłumaczy na czym polega prawidłowa organizacja środowiska pracy w recepcji - podkreśla i wyjaśnia znaczenie ergonomii w kształtowaniu środowiska pracy w recepcji - potrafi zorganizować odpowiednie stanowiska pracy	- wyjaśnia na czym polega organizacja środowiska pracy zgodnie z wymogami ochrony środowiska - wymienia ekologiczne rozwiązania, które należy uwzględnić w obiekcie hotelarskim - wymienia odpowiedni ekologiczny sprzęt, zna jego zastosowanie, potrafi odpowiednio

			- podaje przykłady niewłaściwej postawi przyjmowanej przez pracowników recepcji - omawia jaki wpływ na zdrowie ma długotrwała praca przed monitorem	odpowiedniej sytuacji, chroniące pracownika przed oddziaływaniem czynników uciążliwych i szkodliwych - wymienia i omawia działania zmniejszające uciążliwość pracy w recepcji	zgodnie z zasadami ergonomii - dobiera odpowiedni sprzęt	zaaranżować każde pomieszczenie - zna i stosuje przepisy oraz wymagania które należy uwzględnić w organizacji stanowisk pracy w recepcji.
6.	Określanie struktury organizacyjnej zespołu recepcji.	- omawia istotę organizacji pracy; - wyróżnia podstawowe więzi organizacyjne;	- analizuje dokumentację organizacyjną zakładu hotelarskiego; - prawidłowo ją wypełnia	- omawia strukturę organizacyjną recepcji; - organizuje pracę pracowników recepcji - określa istotę organizacji pracy;	- charakteryzuje więzi organizacyjne w zespole recepcji; - wyjaśnia zadania organizacyjne zespołu recepcji; - wyjaśnia celowość dokonywania podziału pra	- sporządza harmonogram pracy recepcji z uwzględnieniem ilości pracowników; kategorii hotelu i nasilenia ruchu; - projektuje strukturę organizacyjną recepcji w małych; średnich i sieciowych zakładach hotelarskich.

7.	Ustalanie zadań i zakresu obowiązków pracowników recepcji	- wymienia stanowiska pracy w recepcji	- charakteryzuje zadania pracowników recepcji; - określa zakresy obowiązków pracowników recepcji; - wymienia elementy opisu stanowisk w recepcji;	- opracowuje karty stanowiskowe dla wybranych stanowisk pracy w recepcji;	- organizuje pracę pracowników recepcji; - monitoruje pracę pracowników recepcji	- opracowuje zakres obowiązków recepcjonisty; - ustala zakres czynności concierge; - opracowuje zakres obowiązków kierownika recepcji; - ustala zakres czynności recepcjonisty/dysponenta.
8.	Ustalanie zadań i zakresu obowiązków pracowników służb parterowych.	- opisuje strukturę organizacyjną służb parterowych; - charakteryzuje zadania pracowników służb parterowych;	- wymienia zakresy obowiązków pracowników służb parterowych; - organizuje stanowiska pracy dla pracowników służb parterowych;	- organizuje pracę pracowników służby pięter; - sporządza grafik	- opracowuje zakres obowiązków portiera; - ustala zakres czynności bagażowego;	- opracowuje zakres obowiązków parkingowego; - ustala zakres czynności boya hotelowego.
9.	Stosowanie procedur przyjmowania i przechowywania depozytów hotelowych.	- omawia zasady przyjmowania rzeczy wartościowych do depozytu;	- omawia zasady wydawania rzeczy wartościowych z depozytu;	- stosuje procedury przyjmowania i przechowywania depozytów gościom hotelowym;	przyjmuje wartościowe przedmioty do depozytu hotelowego;	- wydaje wartościowe przedmioty z depozytu hotelowego; - wypełnia wymaganą dokumentację

						depozytu;
10.	Analizowanie przepisów meldunkowych obowiązujących w zakładach hotelarskich w Polsce.	- wymienia dokumenty pozwalające sprawdzić tożsamość gościa hotelowego	- analizuje zapisy ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;	- wskazuje akty prawne regulujące obowiązek meldunkowy w kraju; - stosuje przepisy meldunkowe w działalności hotelarskiej.	- wskazuje zabezpieczenia dowodu osobistego; prawa jazdy i paszportu; - weryfikuje autentyczność wybranych dokumentów tożsamości;	- dokonuje identyfikacji gościa na podstawie typowych dokumentów. - udziela informacji o przepisach meldunkowych w Polsce
11.	Analizowanie przepisów meldunkowych obowiązujących w zakładach hotelarskich w krajach UE.	- wymienia dokumenty pozwalające sprawdzić tożsamość zagranicznego gościa hotelowego;	- wskazuje akty prawne regulujące obowiązek meldunkowy w krajach UE; - stosuje przepisy meldunkowe poszczególnych krajów UE w działalności hotelarskiej	- wskazuje zabezpieczenia paszportu; - weryfikuje autentyczność paszportu;	- dokonuje identyfikacji gościa na podstawie paszportu obywateli różnych krajów UE; - udziela informacji o przepisach meldunkowych w UE;	- porównuje przepisy meldunkowe w krajach UE; - porównuje przepisy meldunkowe w krajach UE w odniesieniu do przepisów w naszym kraju.
12.	Zajęcia do dyspozycji nauczyciela – do wykorzystania	Wymagania dostosowane do w/w działów	Wymagania dostosowane do w/w działów	Wymagania dostosowane do w/w działów	Wymagania dostosowane do w/w działów	Wymagania dostosowane do w/w działów

	w przypadku problemów edukacyjnych uczniów.					
--	---	--	--	--	--	--