

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla klasy V

TECHNIKUM HOTELARSKIEGO

w ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH w BIAŁOBRZEGACH

**z przedmiotu: PRACOWNIA OBSŁUGA GOŚCI W RECEPCJI/ kwalifikacja
HGT.06**

Lp.	DZIAŁY	OCENA DOPUSZCZAJĄCA	OCENA DOSTATECZNA	OCENA DOBRA	OCENA BARDZO DOBRA	OCENA CELUJĄCA
1.	Powtórzenie poznanych wiadomości z klasy IV	Uczeń: definiuje pojęcie procedur meldunku; identyfikuje gościa indywidualnego, grupowego i VIP	Uczeń: zna zastosowanie przepisów meldunkowych w działalności hotelarskiej.	Uczeń: udziela informacji o przepisach meldunkowych w Polsce.	Uczeń: zna zastosowanie przepisów meldunkowych poszczególnych krajów UE w działalności hotelarskiej.	Uczeń: wskazuje akty prawne regulujące obowiązek meldunkowy w krajach UE; porównuje przepisy meldunkowe w krajach UE w odniesieniu do przepisów w naszym kraju.
2.	Płatność Gotówkowa - ćwiczenia	omawia rozliczenie gotówkowe; charakteryzuje obrót gotówkowy w hotelu;	wymienia dowody kasowe (KP, KW);	przyjmuje płatność gotówkową za wynajmowane pokoje i inne usługi hotelowe;	sporządza raport kasowy; rozlicza zapłatę czekiem gotówkowym;	analizuje procedurę rozliczania należności

				dokonuje zwrotu nadpłaconej przez gościa należności.		gotówką, wypełnia przekaz i właściwe druki
3.	Stosowanie zasad płatności kartami płatniczymi - ćwiczenia	definiuje kartę płatniczą; wymienia rodzaje kart płatniczych;	klasyfikuje karty według zasięgu ich funkcjonowania; dokonuje podziału kart według segmentu zamożności gości; obsługuje czytnik kart płatniczych;	omawia zasady płatności kartami płatniczymi; omawia zabezpieczenia kart płatniczych; przyjmuje kartą płatniczą należność za wynajmowanie pokoi i inne usługi hotelowe;	identyfikuje różnego rodzaju karty płatnicze; opisuje rewers i awers kart czołowych organizacji je wydających; ilustruje system elektronicznych transakcji; przedstawia różnice między kartami płatniczymi debetowymi, kredytowymi i obciążeniowymi;	omawia zasadę autoryzacji karty; wyjaśnia istotę funkcji terminala POS (min. funkcji dynamicznego przewalutowania – dla zagranicznych kart płatniczych); analizuje procedurę rozliczania należności kartą płatniczą
4.	Płatności za usługi hotelarskie przelewem – ćwiczenia.	rozdziela formy płatności stosowane w sprzedaży usług hotelarskich;	charakteryzuje bezgotówkowe formy płatności;	omawia procedurę stosowaną przy zapłacie za usługi hotelarskim przelewem,	wypełnia przekazy i druki;	ustala terminy płatności przelewem;

5.	Obsługiwanie kasy fiskalnej - wystawianie paragonów.	rozdziela formy płatności stosowane w sprzedaży usług hotelarskich;	obsługuje kasę fiskalną; omawia rozliczenie gotówkowe;	przyjmuje należność za wynajmowanie pokoi i inne usługi hotelowe; dokonuje zwrotu nadpłaconej przez gościa należności; obsługuje terminal POS.	stosuje obsługę kasy z użyciem kodów PLU, fiskalizuje rachunki za usługi noclegowe; fiskalizuje rachunki za usługi gastronomiczne;	fiskalizuje rachunki za usługi dodatkowe; sporządza kasowe raporty
6.	Prowadzenie dokumentacji recepcji. Zamknięcie doby hotelowej.	wymienia rodzaje dokumentów wymaganych w recepcji; omawia procedury obiegu dokumentacji;	ilustruje zasady wypełniania dokumentacji recepcji; posługuje się drukami i dokumentami stosowanymi w hotelach;	sporządza obowiązującą dokumentację związaną z wykonywaniem zadań w recepcji; zabezpiecza obowiązującą dokumentację recepcji przed dostępem osób nieuprawnionych; wymienia czynności recepcjonisty	wykorzystuje komputer z dostępem do Internetu do wypełniania obowiązującej dokumentacji recepcji. wypełnia dokumenty hotelowe z wykorzystaniem urządzeń komputerowych;	zamyka dobę hotelową w systemie informatycznym; sporządza raport zamknięcia doby hotelowej

				związane z zamknięciem doby hotelowej		
7.	Ustalanie zasad bezpieczeństwa pracy w recepcji.	określa czynniki niebezpieczne na stanowisku recepcyjnym;	omawia zasady BHP na stanowiskach pracy w recepcji;	wskazuje czynniki szkodliwe na stanowisku pracy w recepcji.	projektuje wzorcowe stanowisko (wielofunkcyjne) pracy w recepcji; proponuje rozwiązania przeciwpożarowe w recepcji;	wskazuje rozwiązania proekologiczne w recepcji;
8.	Zajęcia do dyspozycji nauczyciela – do wykorzystania w przypadku problemów edukacyjnych uczniów.	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
9.	Ewaluacja osiągnięć edukacyjnych uczniów	Osiągnięcie przez ucznia progu zdawalności	Minimalne przekroczenia progu zdawalności.	Zdawalność mieszcząca się od 75% do 89 %	Zdawalność od 90 %	Osiągnięcie 100% zdawalności