

WYMAGANIA EDUKACYJNE PRACOWNIA HOTELARSKA

Temat lekcji	Wymagania na ocenę dopuszczającą	Wymagania na ocenę dostateczną	Wymagania na ocenę dobrą	Wymagania na ocenę bardzo dobrą	Wymagania na ocenę celującą
	Uczeń:				
	- przy dużej pomocy nauczyciela potrafi	- przy pomocy nauczyciela potrafi	- przy niewielkiej pomocy nauczyciela potrafi	-samodzielnie	
IDokumentacja służby pięter	- wymieniać dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter - interpretować zapisy ujęte w dokumentacji związanej z organizacją pracy służby pięter	- wymieniać dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter - interpretować zapisy ujęte w dokumentacji związanej z organizacją pracy służby pięter	- wymieniać dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter - interpretować zapisy ujęte w dokumentacji związanej z organizacją pracy służby pięter	- wymienia, analizuje i potrafi przygotować dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter - analizować dokumenty związane z organizacją pracy służby pięter	- rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację
1. Dokumentacja związana z organizacją pracy służby pięter					
2. Dokumentacja związana z kontrolą pracy służby pięter	wymieniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter - wypełniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	wymieniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter - wypełniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	wymieniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter - wypełniać dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	przygotować dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter - analizować dokumenty związane z kontrolą pracy służby pięter	
3. Dokumentacja związana z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości	wymieniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości - wypełniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów	wymieniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości - wypełniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów	wymieniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości - wypełniać dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów	przygotować dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do utrzymania czystości analizować dokumenty związane z ewidencją wyposażenia oraz materiałów	

4. Dokumentacja związana z komunikacją z gościem	niezbędnych do utrzymania czystości wymieniać dokumenty związane z komunikacją z gościem - wypełniać dokumenty związane z komunikacją z gościem	niezbędnych do utrzymania czystości wymieniać dokumenty związane z komunikacją z gościem - wypełniać dokumenty związane z komunikacją z gościem	niezbędnych do utrzymania czystości wymieniać dokumenty związane z komunikacją z gościem - wypełniać dokumenty związane z komunikacją z gościem	niezbędnych do utrzymania czystości przygotować dokumenty związane z komunikacją z gościem - analizować dokumenty związane z komunikacją z gościem	
II. Utrzymanie czystości w jednostce mieszkalnej 1. Utrzymanie czystości w pokoju hotelowym	- przestrzegać procedur sprzątnia jednostki mieszkalnej (pokoju hotelowego) - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - przygotować jednostki mieszkalne dla gości i utrzymywać je w czystości podczas pobytu gościa - uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych (pokoju) - dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju	przestrzegać procedur sprzątnia jednostki mieszkalnej (pokoju hotelowego) - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - przygotować jednostki mieszkalne dla gości i utrzymywać je w czystości podczas pobytu gościa - uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych (pokoju) - dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju	przestrzegać procedur sprzątnia jednostki mieszkalnej (pokoju hotelowego) - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - przygotować jednostki mieszkalne dla gości i utrzymywać je w czystości podczas pobytu gościa - uzupełniać wyposażenie jednostek mieszkalnych (pokoju) - dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju	prezentować sposób postępowania w przypadku niesprawności urządzeń w pokoju hotelowym - przygotować pokój hotelowy dla gościa specjalnego	- rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację

<p>2. Utrzymanie czystości w węzle higieniczno-sanitarnym</p>	<p>wykonywanych prac porządkowych -przygotować wózek serwisowy do pracy</p> <p>przestrzegać procedur sprzątnia whs - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - utrzymać whs w czystości podczas pobytu gościa - uzupełniać wyposażenie whs - dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac porządkowych</p>	<p>wykonywanych prac porządkowych -przygotować wózek serwisowy do pracy</p> <p>przestrzegać procedur sprzątnia whs - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - utrzymać whs w czystości podczas pobytu gościa - uzupełniać wyposażenie whs - dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac porządkowych</p>	<p>wykonywanych prac porządkowych -przygotować wózek serwisowy do pracy</p> <p>przestrzegać procedur sprzątnia whs - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - utrzymać whs w czystości podczas pobytu gościa - uzupełniać wyposażenie whs - dobierać urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych - używać sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją - dobierać środki dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac porządkowych</p>	<p>sporządzać roztwory środków czystości o odpowiednim stężeniu - stosować odzież ochronną przy wykonywaniu prac porządkowych</p>	
<p>III. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach ogólnego użytku</p> <p>1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych</p> <p>2. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach rekreacyjnych</p>	<p>wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych -prowadzić prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego zgodnie z zaleceniami</p>	<p>wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych -prowadzić prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego zgodnie z zaleceniami</p>	<p>wykonywać prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych - prowadzić prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego zgodnie z zaleceniami</p>	<p>przygotować sprzęt i środki czystości do prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych planować prace porządkowe w pomieszczeniach rekreacyjnych obiektu hotelarskiego,</p>	<p>- rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację</p>

				- dobierać środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w części rekreacyjnej obiektu hotelarskiego	
IV. Kontrola czystości i wyposażenia					
1. Kontrola stanu technicznego i czystości jednostki mieszkalnej	kontrolować stan techniczny urządzeń w jednostce mieszkalnej - sprawdzać stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej	- kontrolować stan techniczny urządzeń w jednostce mieszkalnej - sprawdzać stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej	- kontrolować stan techniczny urządzeń w jednostce mieszkalnej - sprawdzać stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej	- oceniać sposób przygotowania jednostki mieszkalnej dla gości hotelowych	- rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację
2. Kontrola stanu technicznego i czystości pomieszczeń ogólnego użytku	- kontrolować stan techniczny urządzeń w pomieszczeniach ogólnodostępnych - sprawdzać stan utrzymania czystości pomieszczeń ogólnodostępnych	- kontrolować stan techniczny urządzeń w pomieszczeniach ogólnodostępnych - sprawdzać stan utrzymania czystości pomieszczeń ogólnodostępnych	- kontrolować stan techniczny urządzeń w pomieszczeniach ogólnodostępnych - sprawdzać stan utrzymania czystości pomieszczeń ogólnodostępnych	- oceniać sposób przygotowania pomieszczeń ogólnodostępnych dla gości hotelowych	
V. Współpraca działu służby piętér z innymi komórkami w obiekcie hotelarskim	określać procedury współpracy służby piętér z recepcją hotelu - omawiać zasady współpracy służby piętér z innymi działami hotelu, m.in. działem gastronomicznym, działem technicznym, działem rekreacyjnym	określać procedury współpracy służby piętér z recepcją hotelu - omawiać zasady współpracy służby piętér z innymi działami hotelu, m.in. działem gastronomicznym, działem technicznym, działem rekreacyjnym	określać procedury współpracy służby piętér z recepcją hotelu - omawiać zasady współpracy służby piętér z innymi działami hotelu, m.in. działem gastronomicznym, działem rekreacyjnym	- współpracować z recepcją - analizować informacje otrzymane z recepcji	- rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację
1. Współpraca z recepcją					

	-przekazywać informacje	- przekazywać informacje	-przekazywać informacje		
VI. Zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe 1. Oferty usług dodatkowych w obiektach hotelarskich 2. Współpraca z innymi działami w obiekcie hotelarskim 3. Zasady organizacji usług dodatkowych	interpretować treści w ofertach obiektów hotelarskich Porównać oferty różnych obiektów hotelarskich Oferować usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektów hotelowych określać zasady i formy przyjmowania zamówień usług dodatkowych - interpretować opis przedmiotu zamówienia - oceniać możliwości realizacji zamówienia na usługi dodatkowe - przestrzegać zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem - opracować ofertę usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim zgodnie z zamówieniem - uzgadniać szczegóły zamówienia zgodnie z przyjętą procedurą	interpretować treści w ofertach obiektów hotelarskich Porównać oferty różnych obiektów hotelarskich Oferować usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektów hotelowych określać zasady i formy przyjmowania zamówień usług dodatkowych - interpretować opis przedmiotu zamówienia - oceniać możliwości realizacji zamówienia na usługi dodatkowe - przestrzegać zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem - opracować ofertę usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim zgodnie z zamówieniem - uzgadniać szczegóły zamówienia zgodnie z przyjętą procedurą	interpretować treści w ofertach obiektów hotelarskich Porównać oferty różnych obiektów hotelarskich Oferować usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektów hotelowych określać zasady i formy przyjmowania zamówień usług dodatkowych - interpretować opis przedmiotu zamówienia - oceniać możliwości realizacji zamówienia na usługi dodatkowe - przestrzegać zasad organizowania usług dodatkowych zgodnie z zamówieniem - opracować ofertę usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim zgodnie z zamówieniem - uzgadniać szczegóły zamówienia zgodnie z przyjętą procedurą	sporządzać ofertę dodatkową dla obiektów hotelarskich omawiać elementy zamówienia usług - pozycjonować ofertę usług dodatkowych - przygotować usługi do realizacji - wykorzystać narzędzia do sprzedaży usług dodatkowych - zakupić usługi dodatkowe - sprzedać usługi dodatkowe - przedstawiać etapy wykonania poszczególnych czynności niezbędnych do wykonania przydzielonego zadania - organizować prace związane z realizacją przydzielonych zadań - oceniać etapy	- rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację

<p>4. Dokumentacja związana z przyjmowaniem zleceń na usługi dodatkowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty dotyczące przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe - sporządzać formularz zamówienia usług dodatkowych - tworzyć kosztorys na usługi dodatkowe - sporządzać potwierdzenie rezerwacji zamówionych usług - dokonać wstępnej kalkulacji oferty usług dodatkowych - przygotować umowę na usługi dodatkow 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty dotyczące przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe - sporządzać formularz zamówienia usług dodatkowych - tworzyć kosztorys na usługi dodatkowe - sporządzać potwierdzenie rezerwacji zamówionych usług - dokonać wstępnej kalkulacji oferty usług dodatkowych - przygotować umowę na usługi dodatkow 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumenty dotyczące przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe - sporządzać formularz zamówienia usług dodatkowych - tworzyć kosztorys na usługi dodatkowe - sporządzać potwierdzenie rezerwacji zamówionych usług - dokonać wstępnej kalkulacji oferty usług dodatkowych - przygotować umowę na usługi dodatkow 	<p>wykonania zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> - oceniać możliwość realizacji zamówienia na usługi dodatkowe - przyjąć zamówienie na realizację usług dodatkowych - uzgadniać szczegóły zamówienia usług dodatkowych - zgodzić się z przyjętą procedurą - skalkulować cenę usługi dodatkowej - zamawiać usługi dodatkowe - zgodzić się z zamówieniem - oceniać realizację zleconych usług dodatkowych 	
<p>VII. Realizacja zamówienia gościa na usługi dodatkowe</p> <p>1. Dokumentacja związana z realizacją usług dodatkowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumentację związaną z realizacją usług dodatkowych - wypełniać zlecenia dla poszczególnych działów hotelu na realizację usług dodatkowych - wskazać konsekwencje nieprzestrzegania regulaminów i procedur 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumentację związaną z realizacją usług dodatkowych - wypełniać zlecenia dla poszczególnych działów hotelu na realizację usług dodatkowych - wskazać konsekwencje nieprzestrzegania regulaminów i procedur 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać dokumentację związaną z realizacją usług dodatkowych - wypełniać zlecenia dla poszczególnych działów hotelu na realizację usług dodatkowych - wskazać konsekwencje nieprzestrzegania regulaminów i procedur 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać faktury za usługi dodatkowe - przygotować teczkę imprezy - stosować procedury i regulaminy obiektu podczas archiwizacji baz danych - interpretować raporty i sprawozdania 	<ul style="list-style-type: none"> - rozszerza temat o analizę artykułów z czasopism branżowych oraz własną obserwację