

WYMAGANIA EDUKACYJNE	
Zespół Szkół Nr 2 im Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie	
Nazwa przedmiotu:	Rezerwacja usług hotelarskich
Klasa:	IV
Rok szkolny:	2025/2026
Nauczyciel:	Małgorzata Szczepanek

Cele ogólne – Rezerwacja usług hotelarskich

Przyjmowanie rezerwacji na usługi hotelowe.

- 1) Poznanie zasad rezerwacji usług dla gości indywidualnych i grupowych.
- 2) Posługiwanie się dokumentacją związaną z rezerwacją usług hotelarskich

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) dokonać podziału rezerwacji,
- 2) opisywać metody rezerwacji usług hotelarskich,
- 3) stosuje standardy rezerwacji,
- 4) przyjąć rezerwację,
- 5) dokonywać rezerwacji usług hotelarskich, wykorzystując systemy rezerwacyjne,
- 6) wypełniać dokumenty związane z rezerwacją usług hotelarskich.

Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji które będą realizowane z przedmiotu Rezerwacja usług hotelarskich

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
HGT.06.3. 5) dokonuje rezerwacji usług hotelarskich korzystając z systemów rezerwacyjnych (ek)	HGT.06.3.5)1. sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich HGT.06.3.5)2. rezerwuje usługi hotelarskie wykorzystując systemy rezerwacyjne HGT.06.3.5)3. rezerwuje pokoje w systemie rezerwacyjnym	HGT.06.6. 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami (ew)	HGT.06.6.1)3. stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych HGT.06.6.1)5. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

HGT.06.1. 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	HGT.06.1.3)2. utrzymuje porządek na stanowisku pracy HGT.06.1.3)3. stosuje zasady bezpiecznego posługiwania się sprzętem i urządzeniami	HGT.06.6. 2) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep)	HGT.06.6.2)3. stosuje aktywne metody słuchania
HGT.06.4. 4) przygotowuje informacje dla innych komórek organizacyjnych obiektu świadczącego usługi hotelarskie (ek)	HGT.06.4.4)1. przygotowuje informacje dla poszczególnych działów obiektu świadczącego usługi hotelarskie na temat zamówionych usług dla gości HGT.06.4.4)2. rozróżnia rodzaje dokumentów przygotowywanych przez pracowników recepcji	HGT.06.6. 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania zawodowe (ew)	HGT.06.6.7)2. stosuje odpowiednie procedury podczas wykonywania zadań zawodowych
		HGT.06.7. 2) kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań (ep)	HGT.06.7.2)2. dobiera terminy realizacji do zakresu zadań

Sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych

- praca na lekcji,
- ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć
- odpowiedzi ustne, kartkówki
- jakość pracy i aktywność na lekcji,
- współpraca w grupie,
- długoterminowe - stanowiące pracę nad projektem tematycznym,
- osiągnięcia w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych,
- sprawdzian wiadomości po każdym dziale,
- egzamin próbny

Kryteria oceny części teoretycznej (sprawdziany, wypowiedzi ustne, testy):

0-49% - niedostateczny
50% - 59% - dopuszczający
60% - 74% - dostateczny
75% – 84% - dobry
85%- 95% - bardzo dobry
96%-100% - celujący

Kryteria oceny części praktycznej (ćwiczenia)

do 74% - niedostateczny
75 - 77 - dopuszczający
78 -84 - dostateczny
85 - 91 - dobry
92 -94 - bardzo dobry
95 -100 - celujący

Kryteria oceniania wymagań edukacyjnych śródrocznych/końcowo rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w statucie dla zawodu Technik Hotelarstwa

Oceny w stopniach	Normy wymagań wiadomości i umiejętności Ocenę otrzymuje uczeń, który:
dopuszczający (2, dop)	➤ Opanował 75-77% efektów kształcenia realizowanych na zajęciach ➤ Z pomocą nauczyciela sporządza prosty formularz rezerwacyjny; ➤ Podejmuje próbę rezerwacji pokoju w systemie, ale popełnia błędy uniemożliwiające poprawne wykonanie zadania. ➤ Wymaga stałego nadzoru, aby utrzymać porządek; ➤ Stosuje zasady BHP ➤ Przy wsparciu nauczyciela przygotowuje prostą informację dla jednego działu (np. gastronomii); ➤ Zna tylko jeden dokument recepcyjny (np. karta meldunkowa). ➤ Sporządza dokumentację w niepełnym zakresie, z licznymi błędami; próbuje rezerwacji, ale wymaga stałej pomocy ➤ Organizuje stanowisko w ograniczonym zakresie, często łamie zasady bezpieczeństwa ➤ Przygotowuje informacje w sposób niepełny i błędny, ma trudności z dokumentami ➤ Stosuje procedury wybiórczo, wymaga przypomnienia
dostateczny (3, dst)	➤ Opanował 78-84% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu rezerwacja usług hotelarskich ➤ Posługuje się podstawowymi terminami stosowanymi w zawodzie technik hotelarstwa ➤ Wykazuje elementarny stopień zrozumienia wiadomości zdobytych na zajęciach lekcyjnych ➤ Prawidłowo ilustruje zagadnienia odpowiednimi przykładami ➤ Sporządza podstawową dokumentację związaną z rezerwacją (formularz, potwierdzenie); ➤ Rezerwuje usługi i pokoje w systemie, ale w ograniczonym zakresie (np. tylko standardowa rezerwacja, brak opcji dodatkowych). ➤ Utrzymuje podstawowy porządek na stanowisku; stosuje zasady bezpiecznej obsługi sprzętu, ale wymaga przypominania; ➤ Sporządza proste informacje dla podstawowych działów (np. gastronomia, służba piętér); ➤ Rozróżnia kilka podstawowych dokumentów (karta meldunkowa, rejestr gości).
dobry (4, db)	➤ Opanował 85-91% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu rezerwacja usług hotelarskich ➤ Opanował wiedzę i umiejętności przydatne na każdym stanowisku pracy w recepcji ➤ Prawidłowo analizuje i stosuje, zasady i metody pracy stosowane w trakcie wykonywania zadań ➤ Potrafi prawidłowo wykonać zadanie zgodnie z poleceniem nauczyciela ➤ Stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności podczas wykonywania zadań, ćwiczeń ➤ Sporządza dokumentację w sposób poprawny i kompletny; ➤ Rezerwuje różne usługi i pokoje w systemie rezerwacyjnym, stosując dostępne opcje (np. rodzaj pokoju, liczba osób, termin). ➤ Systematycznie dba o porządek i ergonomię stanowiska pracy; bezpiecznie korzysta ze sprzętu i urządzeń; ➤ Rozróżnia i nazywa podstawowe dokumenty recepcyjne.
bardzo dobry (5, bdb)	➤ Opanował 92-95% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu rezerwacja usług hotelarskich ➤ Potrafi prawidłowo argumentować i dowodzić swoich racji ➤ Prawidłowo analizuje, wnioskuje i dostrzega związki między wiadomościami teoretycznymi a umiejętnościami praktycznymi ➤ Trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązaniu problemów praktycznych

	➤ Samodzielnie i bezbłędnie sporządza pełną dokumentację; ➤ Sprawnie korzysta z systemu rezerwacyjnego, dobierając różne usługi; umie wprowadzić zmiany i anulacje rezerwacji. ➤ Samodzielnie organizuje stanowisko zgodnie z wymaganiami ergonomii, BHP i PPOŻ; ➤ Sprawnie posługuje się sprzętem i urządzeniami; aktywnie dba o bezpieczeństwo i środowisko. ➤ Przygotowuje pełne, poprawne i czytelne informacje dla wszystkich działów zgodnie z potrzebami gości; ➤ Rozróżnia i opisuje funkcje dokumentów recepcyjnych (np. plan obłożenia, raport dobowy, karty meldunkowe).
celujący (6, cel)	➤ Posiada wiedzę i umiejętności podstawy programowej na poziomie (95% - 100%) w zawodzie technik hotelarstwa ➤ Samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem technik hotelarstwa ➤ Nie tylko charakteryzuje zadania recepcji, ale także wskazuje możliwości ich usprawnienia, ➤ Twórczo i elastycznie posługuje się systemem rezerwacyjnym (np. zarządza allotmentem, grupami, dynamicznymi cenami); ➤ Sporządza dokumentację zgodną z praktyką zawodową; proponuje rozwiązania zwiększające efektywność pracy recepcji. ➤ Wzorowo organizuje stanowisko pracy; wdraża dodatkowe rozwiązania poprawiające ergonomię i bezpieczeństwo; jest wzorem dla innych, dba o oszczędność zasobów i ochronę środowiska. ➤ Twórczo i samodzielnie przygotowuje informacje w sposób usprawniający komunikację między działami; wskazuje nowoczesne rozwiązania (np. systemy PMS, aplikacje mobilne); ➤ Szczegółowo analizuje rodzaje dokumentów i ich rolę w pracy recepcji.

