

WYMAGANIA EDUKACYJNE	
Zespół Szkół Nr 2 im Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie	
Nazwa przedmiotu:	Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
Klasa:	III TH
Rok szkolny:	2025/2026
Nauczyciel:	Małgorzata Szczepanek

Cele ogólne

- 1) Przyjmowanie zleceń na organizację usług dodatkowych w obiektach hotelarskich.
- 2) Świadczenie usług konferencyjnych w obiekcie hotelarskim.
- 3) Organizowanie usług dodatkowych w obiektach hotelarskich.
- 4) Stosowanie zasad kompleksowej obsługi gości hotelowych korzystających z usług dodatkowych.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) stosować zasady przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe;
 - 2) stosować formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe;
 - 3) realizować zamówienia gości na usługi dodatkowe;
 - 4) stosować zasady wypełniania dokumentacji hotelowej związanej z realizacją usług dodatkowych;
 - 5) określać zagrożenia dla zdrowia i życia występujące w środowisku pracy pracownika działu usług dodatkowych, centrum biznesu, wellness&spa, centrum konferencyjnego oraz działu rekreacji;
 - 6) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych ze świadczeniem usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim;
 - 7) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
 - 8) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - 9) wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany;
- negocjować warunki porozumień związane z realizacją usług dodatkowych świadczonych w obiektach hotelarskich

Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji które będą realizowane z przedmiotu Organizowanie usług dodatkowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
HGT.03.5. 3) stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe (ew)	HGT.03.5.3)2. przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych HGT.03.5.3)3. zleca realizację zamówionych usług dodatkowych	HGT.03.5. 4) realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe (ek)	HGT.03.5.4)1. sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe HGT.03.5.4)2. wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe HGT.03.5.4)3. stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe
HGT.03.7. 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	HGT.03.7.6)2. poszukuje nowości technicznych i technologicznych w różnych źródłach informacji	HGT.03.7. 8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ep)	HGT.03.7.8)3. podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
		HGT.03.7. 1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami (ep)	HGT.03.7.1)5. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy

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)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opanował 75-77% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu obsługa gości w recepcji ➤ Ma trudności z przyjmowaniem zamówień na usługi dodatkowe, wymaga ciągłej pomocy, ➤ Sporządza dokumentację niepoprawną, niekompletną, wymagającą poprawy, ➤ Realizuje zamówienia w sposób niewłaściwy, niezgodny ze standardami, ➤ Zna dokumentację związaną z przyjmowaniem oraz realizacją usług dodatkowych ➤ Wykazują się podstawową wiedzą dotyczącą rodzajów usług dodatkowych ➤
dostateczny (3, dst)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opanował 78-84% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu obsługa gości w recepcji ➤ Posługuje się podstawowymi terminami stosowanymi w zawodzie technik hotelarstwa ➤ Wykazuje elementarny stopień zrozumienia wiadomości zdobytych na zajęciach lekcyjnych ➤ Prawidłowo ilustruje zagadnienia odpowiednimi przykładami ➤ Przyjmuje zamówienia na usługi dodatkowe niepewnie, popełnia błędy, wymaga wsparcia, ➤ Zleca realizację usług dodatkowych w sposób niepełny lub mało precyzyjny, ➤ Sporządza dokumentację częściowo poprawną, zawiera liczne braki, ➤ Realizuje zamówienia w ograniczonym zakresie, wymaga nadzoru, ➤ Stosuje procedury archiwizacji tylko przy pomocy nauczyciela, ➤ Poszukuje nowości technicznych rzadko i bez umiejętności krytycznej oceny, ➤
dobry (4, db)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opanował 85-91% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu obsługa gościa hotelowego ➤ Przyjmuje zamówienia na usługi dodatkowe poprawnie, ale schematycznie, czasem wymaga dopytania, ➤ Zleca realizację usług dodatkowych ogólnie poprawnie, lecz niezbyt precyzyjnie, ➤ Sporządza dokumentację zasadniczo poprawną, ale z brakami lub błędami formalnymi, ➤ Realizuje zamówienia poprawnie, choć bez większej staranności, ➤ Stosuje procedury archiwizacji, ale czasem wymaga przypomnienia, ➤ Poszukuje nowości technicznych sporadycznie, korzysta tylko z prostych źródeł,

	➤
bardzo dobry (5, bdb)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opanował 92-94% umiejętności opisanych efektami kształcenia do przedmiotu obsługa gościa hotelowego ➤ Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z drugą kwalifikacją ➤ Potrafi prawidłowo argumentować i dowodzić swoich racji ➤ Prawidłowo analizuje, wnioskuje i dostrzega związki między wiadomościami teoretycznymi a umiejętnościami praktycznymi ➤ Trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych ➤ Przyjmuje zamówienia na usługi dodatkowe poprawnie i kulturalnie, czasem ogranicza się do podstawowych informacji, ➤ Zleca realizację usług dodatkowych jasno i w odpowiednim czasie, ale nie kontroluje całości procesu, ➤ Sporządza dokumentację poprawną, kompletną, z drobnymi uchybieniami formalnymi, ➤ Wykonuje czynności zgodne z zamówieniami, poprawnie i starannie, ➤ Stosuje procedury archiwizacji zgodnie z zasadami, drobne niedociągnięcia, ➤ Poszukuje nowości technicznych w dostępnych źródłach i wykorzystuje je w pracy,
celujący (6, cel)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, ➤ Analizuje potrzeby gości w sposób twórczy, przewiduje ich oczekiwania i proponuje indywidualne rozwiązania, ➤ Przyjmuje zamówienia na usługi dodatkowe w pełni profesjonalnie – posługuje się poprawną terminologią, dba o komfort gościa, proponuje usługi komplementarne, przewiduje potrzeby, ➤ Zleca realizację usług dodatkowych jasno, precyzyjnie i w odpowiednim czasie, kontroluje poprawność wykonania, ➤ Sporządza dokumentację związaną z usługami dodatkowymi kompletnie, bezbłędnie i zgodnie z procedurami, ➤ Realizuje czynności wynikające z zamówień starannie, w pełni zgodnie ze standardami i oczekiwaniami gościa, ➤ Stosuje procedury archiwizacji dokumentacji poprawnie, systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, ➤ Poszukuje nowości technicznych i technologicznych aktywnie, analizuje ich przydatność w pracy recepcji, dzieli się wiedzą z zespołem, ➤ Zawsze przestrzega tajemnicy zawodowej i RODO, reaguje na naruszenia, ➤ Zna i podaje różnorodne przykłady konsekwencji braku odpowiedzialności (zawodowych, prawnych, finansowych, wizerunkowych), potrafi wskazać sposoby ich unikania. ➤

