Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i końcoworocznych z przedmiotu: dla klasy III, IV, V
Zawód: np. technik hotelarstwa

PRZEDMIOT: Pracownia rezerwacji usług hotelarskich

Dział programowy: I. Organizacja pracy działu rezerwacji					
dopuszczający Uczeń/uczennica:	Dostateczny Uczeń/uczennica:	Dobry Uczeń/uczennica:	Bardzo dobry Uczeń/uczennica:	Celujący Uczeń/uczennica:	klasa
• Wymienia podstawowe wyposażenie działu rezerwacji. • Obsługuje proste urządzenia z pomocą nauczyciela. • Zna podstawowe zadania pracownika rezerwacji	• Wskazuje elementy wyposażenia i ich zastosowanie. • Wymienia czynności wykonywane w dziale rezerwacji. • Wykonuje proste zadania zgodnie z instrukcją.	• Omawia zasady działania urządzeń rezerwacyjnych. • Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami. • Stosuje podstawowe procedury pracy działu rezerwacji	• Sprawnie obsługuje sprzęt i urządzenia działu rezerwacji. • Samodzielnie wykonuje zadania zawodowe zgodnie z procedurami. • Analizuje organizację pracy działu rezerwacji.	• Proponuje usprawnienia organizacji pracy. • Wykazuje biegłość w obsłudze urządzeń i systemów. • Planuje dobór wyposażenia w zależności od nietypowych potrzeb recepcyjnych.	• III
Dział programowy: II. Oferty i rezerwacje hotelowe					
• Rozróżnia podstawowe rodzaje rezerwacji. • Wypełnia proste dokumenty rezerwacyjne z pomocą nauczyciela.	• Sporządza podstawową dokumentację rezerwacji. • Wymienia formy gwarancji rezerwacji. • Zna pojęcia allotment i charter.	• Analizuje umowy allotmentu i charteru. Rezerwuje usługi w systemie rezerwacyjnym zgodnie z instrukcją. • Aktualizuje dane rezerwacyjne. • Dobiera dokumenty	• Samodzielnie obsługuje system rezerwacyjny. • Aktualizuje ceny usług • Stosuje nowoczesne formy rezerwacji. • Odmawia rezerwacji, • Stosuje klauzula informacyjne RODO -	• Opracowuje ofertę hotelową zgodną z potrzebami gościa. • Proponuje działania zwiększające sprzedaż. • Opracowuje rozwiązania korzystając z różnych platform rezerwacyjnych..	• III, • IV

		związane z rezerwacją usług np. zamówienie gościa, karta rezerwacji, grafik, potwierdzenie rezerwacji,		• udzielać odpowiedzi na zapytanie rezerwacyjne dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej	
Dział programowy: III. Dokumentacja w dziale rezerwacji oraz współpraca z innymi działami					
• Rozpoznaje podstawowe dokumenty rezerwacyjne. • Wypełnia proste formularze z pomocą nauczyciela.	• Samodzielnie wypełnia dokumenty rezerwacyjne. • Porządkuje dane rezerwacyjne.	• Dobry: Interpretuje rooming list. • Przygotowuje dane dla innych działów. Udziela odpowiedzi na proste zapytania rezerwacyjne.	• Archiwizuje dokumentację zgodnie z procedurami. Omawia współpracę działu rezerwacji z innymi działami. • Przekazuje informacje do gastronomii, służby pięter i marketingu.	• Prezentuje pracę zespołu. • Opracowuje dokumentację dla grup i VIP. • Proponuje usprawnienia komunikacji między działami. • Przekazuje zamówienia grupowe do działu marketingu • Przygotowuje informacje na temat usług konferencyjnych, rekreacyjnych i innych rezerwowanych przez gości do	• V

				odpowiednich działów hotelu	