Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i końcoworocznych z przedmiotu:
Pracowni usług dodatkowych w hotelu dla klasy II
Zawód: technik hotelarstwa

Dział programowy: Realizacja usług dodatkowych w hotelu				
dopuszczający Uczeń/uczennica:	dostateczny Uczeń/uczennica spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą a dodatkowo:	dobry Uczeń/uczennica spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną a dodatkowo:	bardzo dobry Uczeń/uczennica spełnia wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą a dodatkowo:	celujący Uczeń/uczennica spełnia wymagania na czterech pierwszych poziomach a dodatkowo:
Wymienia elementy mowy niewerbalnej Aktywnie uczestniczy w zajęciach, z pomocą nauczyciela interpretuje otrzymane do wypełnienia formularze Potrafi wyszukać ofertę usług konkretnego obiektu w źródłach Przyporządkowuje usługi hotelarskie do konkretnej grupy Wymienia stawki podatkowe stosowane w obiektach hotelarskich Wymienia podstawowe formularze stosowane w dokumentacji hotelowej (zamówienie śniadania, zamówienie usług konferencyjnych, wstawka VIP, zamówienie usług rekreacyjnych itp.) Potrafi wymienić podstawowe informacje niezbędne do wypełnienia poszczególnych dokumentów Wymienia sposoby składania zamówienia na usługi dodatkowe, Sporządza poprawnie krótką ofertę dla konkretnego gościa Wyjaśnia pojęcia: kierowanie, motywacja, konflikt	Interpretuje podstawowe elementy niewerbalnej mowy, Otrzymane formularze czyta ze zrozumieniem Wyszukuje oferty obiektów i porównuje je Przyporządkowuje stawki podatkowe do poszczególnych usług Z otrzymanego zamówienia wyszukuje usługi dodatkowe, potrafi je wpisać w odpowiednim miejscu w formularzu Sporządza poprawnie ofertę dla gościa zawierając wszystkie niezbędne elementy zapytania Zna sposoby motywowania Na podstawie formularza zamówień określa zadania poszczególnych działów w realizacji konkretnego zlecenia Zna zasady udzielania rabatu dla gości Wyjaśnia zastosowanie różnych metod płatności Uzupełnia poprawnie formularz umowy o realizację usług Wymienia czynności niezbędne do wykonania zamówienia Wyjaśnia znaczenie	Stosuje komunikację niewerbalną w praktyce, Określa znaczenie komunikacji w wykonywaniu zadań Poszukuje oferty usług w zależności od przyjętych kryteriów wyszukiwania Przyporządkowuje formularze do konkretnych zadań zawodowych Uzupełnia formularze popełniając nieznaczne błędy Analizuje zapytania i zamówienia pod względem kompletności Sporządza ofertę dla gościa wraz z kalkulacją Stosuje metody motywowania Dobiera określne formularze do konkretnego zlecenia, poprawnie uzupełnia każdy z nich Ocenia możliwość realizacji konkretnej usługi Określa wysokość rabatu na usługi Dobiera właściwą metodę płatności dla konkretnego gościa Określa działy, które są niezbędne do realizacji konkretnego zamówienia Wymienia zadania pracowników w związku z realizacją zadania	Odczytuje komunikaty niewerbalne w typowych sytuacjach Wyszukuje i porównuje między sobą oferty różnych obiektów o tym samym standardzie Konstruuje ofertę według wymagań klienta Uzupełnia formularz zamówienia poprawnie Sporządza ofertę i kalkulację poprawnie zawierając kompletne informacje dla gości Zarządza zespołem zadaniowym na zajęciach, potrafi motywować zespół do działania Określa drogę służbową obiegu konkretnych formularzy i sposoby ich zatwierdzania Doradza w doborze usług pod kontem możliwości ich realizacji w konkretnym zamówieniu Oblicza wysokość rabatu kwotowo i procentowo poprawnie Wyjaśnia różnice w procedurze obsługi w zależności od metody płatności Sporządza poprawnie umowę na realizację usług Określa możliwości anulowania	Potrafi w zachować się w sytuacjach nietypowych Oferty obiektów hotelarskich dopasowuje i modyfikuje według potrzeb Konstruuje formularz zamówień i uzupełnia go bezbłędnie Porównuje kalkulacje, interpretuje zamówienia, proponuje nietypowe rozwiązania Zarządza zespołem zadaniowym na zajęciach, potrafi motywować zespół do działania, przeciwdziała powstawaniu konfliktów. Dobiera metody sprzedaży do konkretnej sytuacji Posługuje się biegle formularzami wewnętrznymi zamówień na usługi oraz określa sposób ich archiwizowania Określa sposób dokumentowania realizacji usług. Ocenia poprawność sporządzonej umowy. Sporządza umowy na realizację usług dodatkowych – warunki płatności i anulowania umowy. Stosuje procedury gromadzenia i archiwizowania dokumentów. Poprawnie wypełnia faktury VAT

Określa funkcje formularza zamówień Podaje przykłady formularzy dokumentujących zamówienie usług w konkretnych działach hotelu Wyjaśnia pojęcie rabat Wymienia sposoby dokonywania płatności za usługę Wyjaśnia pojęcie zaliczki i zadatku Wymienia podstawowe zadania pracowników związane z realizacją zamówienia Wyjaśnia pojęcie archiwizacja Wyjaśnia pojęcie cena i wartość brutto i netto Wyjaśnia do czego służy teczka imprezy Wymienia działy obiektu związane z realizacją usług dodatkowych w hotelu Przyporządkowuje usługi dodatkowe do realizacji poszczególnym działom obiektu Określa urządzenia techniczne i sprzęt niezbędny do realizacji usługi Realizuje czynności związane z harmonogramem wydarzenia	archiwizowania dokumentów w hotelu Określa zależność kwoty netto i brutto Wymienia dokumenty niezbędne w każdej teczce imprezy Określa kolejność czynności w realizacji usług dodatkowych Określa pracowników biorących udział w realizacji usługi Sporządza listę sprzętu niezbędnego do realizacji imprezy Nadzoruje realizację harmonogramu wydarzenia	Określa sposób archiwizowania i gromadzenia dokumentów Oblicza kwoty brutto i wylicza wartość netto przy znanych stawkach podatkowych Kompletuje poprawnie teczkę imprezy Stosuje procedury realizacji usług dodatkowych Kompletuje zespół odpowiedzialny za realizację usług dla konkretnej grupy Określa parametry wyposażenia niezbędnego w realizacji usług Wprowadza modyfikację w harmonogramach wydarzenia wynikające z nieprzewidzianych zdarzeń Zleca przygotowania zamówionych usług gastronomicznych oraz czynności dotyczące prac porządkowych przy obsłudze konferencji.	umowy i konsekwencje jej anulowania zgodnie z kodeksem Określa sposoby współpracy poszczególnych działów w realizacji konkretnego zamówienia Archiwizuje dokumenty, wyszukuje dane w archiwizowanych dokumentach Biegle stosuje stawki podatkowe i liczy wartości netto i brutto Ocenia poprawność sporządzonej teczki imprezy Analizuje procedury i modyfikuje je w nietypowych sytuacjach Ustala zakres odpowiedzialności pracowników za realizację usług Dobiera sprzęt techniczny spełniający wymagania do realizacji usługi Sporządza harmonogramy imprez oraz nadzoruje ich realizację, dokonuje analizy wydarzenia i wyciąga wnioski	i korygujące Tworzy i ocenia poprawność sporządzonej teczki, korzysta w nietypowych sytuacja z informacji zawartych w teczkach imprez zrealizowanych Przygotowuje kompleksowe harmonogramy obsługi konkretnego gościa i usług przez niego zamówionych Obsługuje urządzenia techniczne używane w poszczególnych działach hotelu Sporządza dokumentację związaną z organizacją spotkania biznesowego oraz sporządza planu realizacji zadania do wykonania dla całego zespołu. Zarządza zespołem podczas tworzenia i realizacji wydarzenia Przydziela zadania poszczególnym pracownikom oraz przygotowanie wyposażenia sali konferencyjnej.