Wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotu: Otoczenie obiektu hotelarskiego.

Rok szkolny: 2026/2027

Klasa: 3 KPI

Dział, element z podstawy programowej: oferuje usługi dodatkowe zgodnie z ofertą obiektu świadczącego usługi hotelarskie **Klasa III**				
Dopuszczający	**Dostateczny**	**Dobry**	**Bardzo dobry**	**Celujący**
-wymienia rodzaje usług dodatkowych, -wymienia usługi płatne i bezpłatne, -wymienia usługi dodatkowe w zależności od potrzeb i oczekiwań gości,	-definiuje rodzaje usług dodatkowych, -definiuje usługi płatne i bezpłatne, -definiuje usługi dodatkowe w zależności od potrzeb i oczekiwań gości,	-charakteryzuje rodzaje usług dodatkowych, -charakteryzuje usługi płatne i bezpłatne, -charakteryzuje usługi dodatkowe w zależności od potrzeb i oczekiwań gości,	-dobiera rodzaje usług dodatkowych, -dobiera usługi płatne i bezpłatne, -analizuje usługi dodatkowe w zależności od potrzeb i oczekiwań gości,	-analizuje dobór rodzaju usług dodatkowych, -analizuje dobór usług płatnych i bezpłatnych, -analizuje dobór usług dodatkowych w zależności od potrzeb i oczekiwań gości,

Dział, element z podstawy programowej: oferuje usługi konferencyjne w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie **Klasa III**				
Dopuszczający	**Dostateczny**	**Dobry**	**Bardzo dobry**	**Celujący**
-wymienia zasady organizacji konferencji, -zleca przygotowanie zamówionych usług gastronomicznych, -zleca przygotowanie sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem, -planuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji,	-wyjaśnia zasady organizacji konferencji, -wyjaśnia zasady przygotowania zamówionych usług gastronomicznych, -wyjaśnia zasady przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem, -wyjaśnia czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji,	-opisuje zasady organizacji konferencji, -opisuje zasady przygotowania zamówionych usług gastronomicznych, -opisuje zasady przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem, -opisuje czynności dotyczące obsługi technicznej podczas organizowania konferencji,	-ocenia zasady organizacji konferencji, -ocenia poprawność przygotowania zamówionych usług gastronomicznych, -ocenia poprawność przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem, -ocenia poprawność czynności dotyczących obsługi technicznej podczas organizowania konferencji,	-analizuje zasady organizacji konferencji, -analizuje poprawność przygotowania zamówionych usług gastronomicznych, -analizuje poprawność przygotowania sali konferencyjnej i jej wyposażenia zgodnie z zamówieniem, -analizuje poprawność czynności dotyczących obsługi technicznej podczas organizowania konferencji,

Dział, element z podstawy programowej: stosuje zasady i formy przyjmowania zleceń na usługi dodatkowe **Klasa III**				
Dopuszczający	**Dostateczny**	**Dobry**	**Bardzo dobry**	**Celujący**
-wymienia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe,	-identyfikuje dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe,	-rozróżnia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe,	-ocenia dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe,	-analizuje dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień na usługi dodatkowe,
-przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych,	-wyjaśnia zasady przyjmowania zamówienia na realizację usług dodatkowych,	-opisuje zasady przyjmowania zamówienia na realizację usług dodatkowych,	-ocenia zasady przyjmowania zamówienia na realizację usług dodatkowych,	-analizuje zasady przyjmowania zamówienia na realizację usług dodatkowych,
-zleca realizację zamówionych usług dodatkowych,	-wyjaśnia zasady realizacji zamówionych usług dodatkowych,	-opisuje zasady realizacji zamówionych usług dodatkowych,	-ocenia zasady realizacji zamówionych usług dodatkowych,	-analizuje zasady realizacji zamówionych usług dodatkowych,

Dział, element z podstawy programowej: realizuje zamówienia gości na usługi dodatkowe **Klasa III**				
Dopuszczający	**Dostateczny**	**Dobry**	**Bardzo dobry**	**Celujący**
-sporządza dokumentację związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-opisuje zasady sporządzania dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-ocenia poprawność sporządzonej dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-analizuje poprawność sporządzonej dokumentacji związanej z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,
-wykonuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe,	-wyjaśnia czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe,	-opisuje czynności wynikające z zamówienia na usługi dodatkowe,	-ocenia poprawność wykonanych czynności wynikających z zamówienia na usługi dodatkowe,	-analizuje poprawność wykonanych czynności wynikających z zamówienia na usługi dodatkowe,
-stosuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-wyjaśnia procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-opisuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-ocenia procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe,	-analizuje procedury podczas archiwizacji dokumentacji związaną z przyjęciem zlecenia na usługi dodatkowe.