

Zawód: **technik hotelarstwa**
Symbol cyfrowy zawodu: **341[04]**
Numer zadania: **1**

*Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu*

341[04]-01-112

Czas trwania egzaminu: 240 minut

**ARKUSZ EGZAMINACYJNY
ETAP PRAKTYCZNY
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE
CZERWIEC 2011**

Informacje dla zdającego:

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 6 stron. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL*.
4. Na KARCIE OCENY:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL*,
 - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
 - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, a następnie przystąp do rozwiązania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania.
6. Zadanie rozwiązuj tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
7. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL* w prawym górnym rogu.
8. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
9. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Zadanie egzaminacyjne

Koło Łowieckie „Basior” z Szamotuł złożyło pisemne zamówienie (Załącznik 1) w hotelu *Dworek Myśliwski***** w Mylinie na noclegi i wyżywienie dla członków swojego koła i zagranicznych gości, zaproszonych na tradycyjne, doroczne polowanie. Impreza odbędzie się w dniach od 15 do 17 lipca 2011 roku.

Goście skorzystają ze wszystkich usług zgodnie z zamówieniem.

Manager obiektu udzielił grupie 20% zniżki od ceny pokoi oraz wstępnie ustalił ceny zamawianych posiłków.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z obsługą uczestników polowania w hotelu *Dworek Myśliwski***** w Mylinie w okresie od 15 do 17 lipca 2011 roku. Sporządź dokumenty związane z przyjęciem zamówienia, zameldowaniem i rozliczeniem pobytu gości z uwzględnieniem rodzaju usług.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia wynikające z treści zadania i załączonych dokumentów.
3. Wykaz działań hotelu związanych z obsługą uczestników polowania.
4. Harmonogram czynności poszczególnych działów hotelu w dniu polowania.
5. Propozycję procedury check in i procedury check out.
6. List powitalny dla zagranicznych uczestników polowania w języku obcym¹.
7. Sporządzone dokumenty związane:
 - z realizacją zamówienia: grafik rezerwacji, potwierdzenie rezerwacji,
 - z przyjęciem gości do hotelu: karta pobytu i wyciąg z księgi meldunkowej dla prezesa Koła Łowieckiego „Basior”,
 - z rozliczeniem pobytu gości: faktura VAT.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Załącznik 1. Zamówienie na usługi hotelarskie złożone przez Koło Łowieckie „Basior”

Załącznik 2. Ofertę hotelu *Dworek Myśliwski*****

Załącznik 3. Ustalenia dotyczące listu powitalnego w języku obcym

Załącznik 4. Stawki podatku VAT dla usług podstawowych i fakultatywnych

Zamieszczone w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ do wypełnienia druki i formularze:

- grafik rezerwacji pokoi,
- potwierdzenie rezerwacji,

¹ Język obcy: angielski, francuski, niemiecki, rosyjski

- fragment księgi meldunkowej,
- karta pobytu,
- harmonogram czynności poszczególnych działów hotelu w dniu polowania,
- faktura VAT,
- druk firmowy hotelu do napisania listu powitalnego w języku obcym dla zagranicznych uczestników polowania (ostatnia strona KARTY PRACY EGZAMINACYJNEJ).

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik 1.

Zamówienie na usługi hotelarskie złożone przez Koło Łowieckie „Basior”

13 maja 2011 roku

Koło Łowieckie „Basior”
ul. Parkowa 7/2
64-500 SZAMOTUŁY

Marta Warta
Manager Hotelu *Dworek Myśliwski*
Mylin 72
64-510 Wronki

Zamówienie

Zgodnie z rozmową telefoniczną i uzgodnieniami finansowymi z dnia 12 maja br. zamawiam następujące usługi w Państwa hotelu:

1. Noclegi:

- 8 pokoi 2-osobowych dla dwunastu gości zagranicznych i czterech członków naszego koła z Poznania oraz 1 pokój 1-osobowy dla mnie w terminie od 15 do 17 lipca 2011 roku.

2. Wyżywienie:

- 15 lipca – obiad i kolacja dla 17 osób,
- 16 lipca – śniadanie dla gości hotelowych o godz. 5⁰⁰ oraz pakiety ogniskowe – 50 sztuk (myśliwi i nagonka),
- 16 lipca – uroczysta kolacja ok. godziny 18⁰⁰ dla 40 osób,
- 17 lipca – śniadanie dla gości hotelowych.

3. Sala konferencyjna:

- 15 lipca – po obiedzie w godzinach 16⁰⁰ – 18⁰⁰ na prelekcje dotyczące przyszłości łowiectwa w Unii Europejskiej. Proszę o przygotowanie sali wielofunkcyjnej z rzutnikiem multimedialnym i ekranem.

4. Przygotowane miejsce obok hotelu, gdzie będziemy mogli zakończyć polowanie w dniu 16 lipca, ok. godz. 15⁰⁰.

Proszę o uwzględnienie ustaleń finansowych: zniżka od ceny pokoi – 20%, ceny posiłków: obiad – 30 zł/osoby, kolacja – 20 zł/osoby, uroczysta kolacja – 55 zł/osoby, pakiet ogniskowy – 20 zł/osoby.

W dniu polowania zamawiam budzenie o godz. 4⁰⁰.

Proszę o przygotowanie krótkiego listu powitalnego w języku obcym i umieszczenie go w pokojach gości w dniu przyjazdu.

Za pobyt, zgodnie z umową, zapłacimy przelewem w terminie 7 dni od otrzymania faktury.

Fakturę odbiorę osobiście ostatniego dnia imprezy.

Listę gości hotelowych dostarczymy Państwu na tydzień przed imprezą.

Proszę o pisemne potwierdzenie wysłane na adres koła.

Skarbnik Koła

Michał Kołas

Prezes Koła

Zenobiusz Jaworski

Poniżej podaję dane niezbędne do dokonania rezerwacji, zameldowania i rozliczenia pobytu.

Koło Łowieckie „Basior”

ul. Parkowa 7/2

64-500 SZAMOTUŁY

NIP: 787-198-05-20

PKO BP O/Poznań nr 23 4567 3214 0987 0000 8888 3455

Moje dane:

Zenobiusz Jaworski (tel. 501 311 372)

ur. 22 września 1958 roku w Szamotułach, syn Mariana i Ewy

adres:

Szamotuły

ul. Kwiatowa 5

D.O. ABA 306325

Oferta Hotelu Dworek Myśliwski



Hotel *Dworek Myśliwski**** położony jest w miejscowości Mylin, 30 km na północny zachód od Szamotuł, 68 km od Poznania.

Zapraszamy przez cały rok na wypoczynek w sercu Puszczy Noteckiej, we wnętrzach starego szlacheckiego dworu.

Do dyspozycji gości oferujemy:

- 37 miejsc noclegowych w pokojach jedno- i dwuosobowych,
- salę wielofunkcyjną ze sprzętem konferencyjnym, mogącą w ustawieniu kinowym pomieścić do 50 osób,
- mini- spa z basenem, jacuzzi, sauną fińską i rosyjską „banią”,
- arboretum – park z licznymi, ciekawymi okazami drzew i krzewów oraz ścieżki spacerowe.

Honorujemy karty płatnicze Visa, Master Card, American Express.

Dla grup oferujemy korzystne zniżki.

Cennik pokoi:

pokój 1-osobowy	- 250 zł
pokój 2-osobowy	- 350 zł
chatka Gajowego (2 pokoje 2- osobowe i salonik)	- 600 zł

W cenę pokoi wliczone jest śniadanie.

Sala wielofunkcyjna – 50 zł/godzina.

Mini spa – dla gości hotelowych bezpłatne.

Na posiłki zapraszamy do restauracji „Przepiórka”, serwującej kuchnię polską, otwartej w godzinach 5⁰⁰ - 22⁰⁰.

Ceny zawierają podatek VAT.

Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 14⁰⁰ i kończy o 13⁰⁰.

Dworek Myśliwski, Mylin 72, 64-510 Wronki	tel./ fax 067 254 19 65	lub	tel. 0 501 211 211
www.dworekmysliwski.com	e-mail dworekmysliwski@mylin.pl		
NIP: 778 131 66 86	Bank Handlowy w Warszawie S.A. Oddział w Poznaniu		
	Nr 57 1030 1247 0000 0000 3431 2000		

Załącznik 3.

Ustalenia dotyczące listu powitalnego w języku obcym

List powitalny powinien zachować formę listu i zawierać w treści: powitanie skierowane ogólnie do gościa w imieniu hotelu i koła łowieckiego, informacje dotyczące oferty hotelu (min. 2 usługi), zaproszenie do korzystania z usług hotelu, krótką informację o atrakcjach przygotowanych dla gości, tzn. o prelekcji na temat przyszłości łowiectwa w Unii Europejskiej w dniu 15 lipca 2011 roku- po obiedzie oraz o polowaniu, które zakończy się obok hotelu i uroczystej kolacji w dniu 16 lipca 2011 roku.

Załącznik 4.

Stawki podatku VAT dla usług podstawowych i fakultatywnych

RODZAJE USŁUG	STAWKA PODATKU
Usługi hotelarskie: sprzedaż wszystkich typów pokoi z wliczonym kosztem śniadania.	8%
Usługi gastronomiczne: sprzedaż obiadów, kolacji, ognisko	8%
Wynajem sali konferencyjnej	23%