

Link do produktu: <http://www.empi2.pl/testy-przygotowujace-do-egzaminu-z-kwalifikacji-hgt06-realizacja-uslug-w-recepcji-p-2277.html>



Testy przygotowujące do egzaminu z kwalifikacji HGT.06. Realizacja usług w recepcji

Cena	27,00 zł
Dostępność	Książka dostępna
Numer katalogowy	TRUR
Kod CN	4901

Opis książki

zbiór zadań testowych i praktycznych przygotowujących do egzaminu; kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji, typ szkoły: technikum; 240 zadań testowych, 6 zadań praktycznych

Autorka: Magdalena Kozicka-Dygdalowicz

Wyd. 1, 2022

ISBN 978-83-67041-10-2

ss. 123

oprawa: miękka

Zbiór zawiera sześć zestawów przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikację HGT.06. Realizacja usług w recepcji. Każdy zestaw zawiera 40 zadań testowych oraz jedno zadanie praktyczne. Testy zostały przygotowane zgodnie z podstawą programową dla zawodu technik hotelarstwa.

Spis treści

SPIS TREŚCI

Zestaw pierwszy

Zadania testowe 5 Zadanie praktyczne 14

Zestaw drugi

Zadania testowe 24 Zadanie praktyczne 34

Zestaw trzeci

Zadania testowe 47 Zadanie praktyczne 55

Zestaw czwarty

Zadania testowe 63 Zadanie praktyczne 72

Zestaw piąty

Zadania testowe 82 Zadanie praktyczne 91

Zestaw szósty

Zadania testowe 103 Zadanie praktyczne 113

Przykładowe strony

4. Którym obiektom hotelarskim, zgodnie z ustawą o obiektach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, można nadać trzy kategorie oznaczone cyframi rzymskimi?
- A. Motelom.
 - B. Kempingom.
 - C. Polom biwakowym.
 - D. Schroniskom młodzieżowym.
5. Do podstawowych usług oferowanych przez hotel zaliczamy usługi
- A. noclegowe i handlowe.
 - B. noclegowe i gastronomiczne.
 - C. gastronomiczne i przewodnickie.
 - D. gastronomiczne i telekomunikacyjne.
6. Który pracownik hotelu przyjmuje wszystkie uwagi i sugestie gości związane z funkcjonowaniem obiektu oraz odpowiada za dobre relacje na linii gość – hotel?
- A. Waiter.
 - B. Chambermaid.
 - C. Guest relations.
 - D. Receptionist manager.
7. Na podstawie zamówienia określ, który pakiet powinien zaproponować pracownik recepcji rodzicom klientki.

Nadia Kotecka
ul. Kwiatowa 3/10
59-220 Legnica

Legnica, 15.05.20XY r.

Hotel Kormoran****
ul. Morska 15, 78-100 Kołobrzeg

Uprzejmie proszę o rezerwację pobytu wraz z wyżywieniem w terminie 01.07–07.07.20XY r. dla 2 osób dorosłych + dziecko do lat 7 oraz osobno dla moich rodziców – 2 osób dorosłych (emeryci).

Proszę o pokoje usytuowane blisko siebie.

Nie będziemy korzystać z zabiegów leczniczych.

Z wyrazami szacunku
Nadia Kotecka

- A. Wczasy dla seniora.
- B. Wczasy rodzina plus.
- C. Wczasy dla rodzin z dziećmi.
- D. Wczasy dla seniora z zabiegami leczniczymi.

14. Zgodnie z instrukcją BHP zamieszczoną w recepcji, pracownik hotelu podczas obsługi komputera
- A. może samowolnie naprawić sprzęt w razie awarii.
 - B. powinien stosować do czyszczenia komputera płyny łatwopalne.
 - C. może spożywać posiłki podczas pracy na stanowisku komputerowym.
 - D. powinien zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni.
15. Który dokument jest sporządzany na przedstawionym formularzu?

.....	
<i>Imię i nazwisko gościa</i>	
<i>Obywatelstwo</i>	
<i>Data i miejsce urodzenia</i>	
<i>Adres zamieszkania (ulica, miejscowość z kodem)</i>	
<i>Kraj</i>	
<i>Seria i nr dowodu tożsamości</i>	
<i>Forma płatności</i>	
<i>Data przyjazdu</i>	
<i>Data wyjazdu</i>	
<i>Podpis gościa hotelu</i>	

- A. Karta pobytu.
 - B. Karta rezerwacji.
 - C. Karta parkingowa.
 - D. Karta rejestracyjna.
16. Którą czynność, spośród wymienionych, należy wykonać w pierwszej kolejności podczas procedury check-in gościa indywidualnego?
- A. Zarejestrowanie gościa.
 - B. Sprawdzenie rezerwacji.
 - C. Zapytanie, czy była dokonana rezerwacja.
 - D. Pobranie dokumentów do rejestracji gościa.
17. Gość hotelu zapłacił za usługi w obiekcie hotelarskim kartą płatniczą powiązaną z rachunkiem osobistym, służącą do wydawania środków zgromadzonych na rachunku. Którą formę płatności zastosowano?
- A. Kartę podróżną.
 - B. Kartę debetową.
 - C. Kartę kredytową.
 - D. Kartę podarunkową.

Zadanie praktyczne

Hotel Opal**** w Łądku-Zdroju otrzymał pisemne zamówienie na usługi hotelarskie, dotyczące zorganizowania dla Nadii i Marcina Leszczyńskich pobytu w hotelu.

Korzystając z zamówienia na usługi hotelarskie, oferty hotelu, danych gości, informacji dodatkowych, sporządź:

- dokumenty związane z przyjęciem zamówienia i rezerwacją usług hotelarskich: potwierdzenie rezerwacji;
- dokumenty związane z rejestracją i pobytem gości: kartę rejestracyjną dla pana Marcina Leszczyńskiego, kartę pobytu sporządzoną dla pani Nadii Leszczyńskiej, propozycję procedury check-in, kartę kontrolną skrytki sejfowej sporządzoną dla pana Marcina;
- dokument związany z rozliczeniem pobytu gości: fakturę zaliczkową sporządzoną dla pani Nadii.

Druki do sporządzenia dokumentów znajdują się w zadaniu.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.

Zamówienie na usługi hotelarskie

Nadia Leszczyńska
ul. Słoneczna 23, 59-220 Legnica
tel. 507 020 222
e-mail: nadialeszczyńska@wp.pl

Legnica, 15.03.20XY r.

Hotel Opal****
ul. Górską 1
57-540 Łądek-Zdrój

ZAMÓWIENIE

Uprzejmie proszę o dokonanie rezerwacji noclegów w pokoju dwuosobowym de luxe w terminie 10–13 czerwca 20XY r. oraz usług dodatkowych, zgodnie z „Romantycznym pakietem dla zakochanych”, dla mnie i mojego męża Marcina. Oprócz usług zawartych w pakiecie chcielibyśmy zarezerwować:

- pierwszego dnia pobytu: seans w grocie solnej dla dwóch osób, na godz. 16.00–17.00;
- drugiego dnia pobytu: masaż całościowy świecą dla mnie, na godz. 15.00–15.30;
- trzeciego dnia pobytu: terapeutyczny masaż stóp dla mojego męża, na godz. 17.00–17.30.

Proszę także o rezerwację miejsca parkingowego na cały pobyt.

Uprzejmie proszę o przesłanie na mój e-mail potwierdzenia dokonania rezerwacji.

Z wyrazami szacunku
Nadia Leszczyńska

Guest's name and surname	Marcin Leszczyński
ID series and number	ADS 120956
Date of issue	30 September, 2020
Address of residence	Słoneczna 23, 59-220 Legnica
E-mail address	marcinleszczynski@wp.pl
Telephone number	603 325 147
Nationality	Polish
Car's registration plate	DL K278

Informacje dodatkowe

15.03.20XY pracownica recepcji wystawiła fakturę zaliczkową o numerze 077.

Termin wpłaty zaliczki: 22.03.20XY r.

Forma płatności: przelew.

Rezerwacji państwa Leszczyńskich nadano numer 78/03/20XY.

Państwo Leszczyńscy otrzymali pokój numer 219.

Śniadania, obiady, kolacje (wg oferty) serwowane są w restauracji hotelowej.

Godziny posiłków:

a) śniadania: 8.00–10.00

b) kolacje: 18.00–20.00

Godziny uroczystych posiłków uzgadniane są indywidualnie z gośćmi hotelu.

Pierwszego dnia pobytu pan Marcin zdeponował zegarek Hugo Boss o wartości 2500 zł w skrytce sejfowej nr 7.

Imię i nazwisko pracownika recepcji obsługujących państwa Leszczyńskich: Monika Klubowicz.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- potwierdzenie rezerwacji;
- karta rejestracyjna;
- karta pobytu;
- propozycja procedury check-in;
- karta kontrolna skrytki sejfowej;
- faktura zaliczkowa.

31. Kiedy **nie** jest możliwe ustalenie specjalnych życzeń gościa?
- Podczas pobytu gościa.
 - Podczas rejestracji gościa.
 - W trakcie rezerwacji pokoju.
 - Po opuszczeniu hotelu przez gościa.
32. How will you be paying for this, please? What does the following sentence mean?
- Czy ma Pan/Pani rezerwację?
 - W jakiej formie Pan/Pani zapłaci?
 - Czy chce Pan/Pani skorzystać z usług dodatkowych?
 - Czy mogę prosić Pana/Panią o przeliterowanie nazwiska?
33. Który z wymienionych elementów powinien być zamieszczony we wstępnym rachunku do akceptacji?
- Rodzaj pokoju.
 - Numer pokoju.
 - Wartość usługi brutto.
 - Podpis dyrektora hotelu.
34. Gość hotelu napisał e-maila z prośbą o zarezerwowanie pokoju dwuosobowego z pojedynczymi łózkami w terminie 01.05–04.05.20XY r. Na podstawie fragmentu grafiku rezerwacji określ, który pokój powinien przydzielić pracownik recepcji zamawiającemu?

Rodzaj i numer pokoju	MAJ 20XY						
	01	02	03	04	05	06	07
SGL 202	R						
DBL 203					R	R	R
TWIN 204						R	R
TPL 205	R					R	

- 202
 - 203
 - 204
 - 205
35. Który fragment czynności recepcjonisty podczas łączenia rozmowy zewnętrznej jest **błędny**?
- Powiadomienie gościa z kim go łączy.
 - Przedstawienie osoby dzwoniącej osobie odbierającej.
 - Przedstawienie osoby odbierającej osobie dzwoniącej.
 - Zaczekanie aż gość odbierze telefon, zanim recepcjonista połączy go z dzwoniącym.