

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

Kelner 513101



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

SPIS TREŚCI

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE..... **Moduł 1**

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym	1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego	2
3. Struktura egzaminu zawodowego	5
3.1. Część pisemna egzaminu	5
3.2. Część praktyczna egzaminu.....	11
3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany	11
4. Postępowanie po egzaminie	12

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE **Moduł 2**

1. Zadania zawodowe	1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie	1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	1

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ **Moduł 3**

Kwalifikacja 1. – T.9. Wykonywanie usług kelnerskich

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	4

Kwalifikacja 2. – T.10. Organizacja usług gastronomicznych

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	8
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	12

ZAŁĄCZNIKI **Załączniki**

SŁOWNIK POJĘĆ..... **Słownik**

MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- ☐ uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- ☐ absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- ☐ osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- ☐ osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Jeśli jesteś **ucznieniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Miejsce przystępowania do egzaminu

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać Zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- ☐ powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- ☐ udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- ☐ otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1. Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- ☐ z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- ☐ z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część pisemna trwa **60 minut** i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z **40 zadań zamkniętych** zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- ☐ indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- ☐ osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

[Potwierdź wybór egzaminu](#) [Powrót do wyboru egzaminu](#)

Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
59 min. 53 sek.

Rysunek M1.5. Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1

Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- otrzymywane z utartych żółtek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesiną z maki ziemniaczanej.
- pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółtek oraz spulchnionych pianą z białek.

Wybierz poprawną odpowiedź:

☐ A

☒ B

☐ C

☐ D

[Prześlij odpowiedź](#)

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Pozostało
57 min. 56 sek.

Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdalący udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12
Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0
 Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.
Czas rozpoczęcia egzaminu: 10:05:51. Czas zakończenia egzaminu: 11:05:51.
Odpowiedziałeś na 1 z 40 zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.
[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało
55 min. 55 sek.

Rysunek M1.7. Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdalący może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczonego na jego zdawanie.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12
Jesteś zalogowany jako: uczen_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0
 Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.
Czas rozpoczęcia egzaminu: 10:05:51. Czas zakończenia egzaminu: 11:05:51.
Odpowiedziałeś na 22 z 40 zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).
[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało
46 min. 38 sek.

Rysunek M1.8. Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Zakończenie egzaminu

Jesteś zalogowany jako: **uczen_I** | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.

UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.

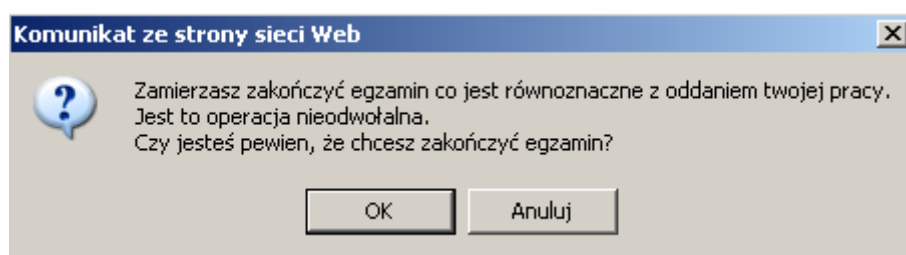
Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiega pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: **uczen_I** | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

Egzamin został zakończony

Jesteś zalogowany jako: uczen_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Twoje wyniki

Wszystkie poniższe wyniki wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22** z: **40** zadań egzaminacyjnych.
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.12. Informacja dotycząca wyników egzaminu

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego Zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w module 3. informatora.

3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli Zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym Zdającym.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Osoby, które

- ☐ nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- ☐ nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- ☐ przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- ☐ uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- ☐ osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **kelner** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania sal konsumpcyjnych do obsługi gości;
- 2) wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
- 3) rozliczania usług kelnerskich.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **kelner** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność w zawodzie)	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	T.9.	<i>Wykonywanie usług kelnerskich</i>
K2	T.10.	<i>Organizacja usług gastronomicznych</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **kelner** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji T.9. *Wykonywanie usług kelnerskich*, T.10. *Organizacja usług gastronomicznych*.

MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

T.9. Wykonywanie usług kelnerskich

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.9. Wykonywanie usług kelnerskich

1.1. Sporządzanie potraw i napojów

Umiejętność 2) określa warunki przechowywania żywności, na przykład:

- ☐ wskazuje sposoby przechowywania różnych grup produktów spożywczych;
- ☐ określa temperaturę, wilgotność powietrza; miejsce i czas przechowywania dla surowców, półproduktów i potraw.

Przykładowe zadanie 1.

Warzywa nietrwałe: pomidor i sałatę, należy przechowywać w komorach chłodniczych o wilgotności powietrza $80 \div 85\%$ i temperaturze

- A. $0 \div (+2)^{\circ}\text{C}$
- B. $(+2) \div (+4)^{\circ}\text{C}$
- C. $(+4) \div (+8)^{\circ}\text{C}$
- D. $(+8) \div (+10)^{\circ}\text{C}$

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów, na przykład:

- ☐ rozróżnia surowce do sporządzania zakąsek, zup, dań głównych, deserów;
- ☐ rozróżnia surowce do sporządzania napojów zimnych i gorących oraz napojów mieszanych bezalkoholowych i alkoholowych.

Przykładowe zadanie 2.

Głównym składnikiem kremu Sułtańskiego jest

- A. śmietana 12 % tłuszczu.
- B. śmietana 18% tłuszczu.
- C. śmietanka 20% tłuszczu.
- D. śmietanka 30% tłuszczu.

Odpowiedź prawidłowa: D.

Umiejętność 5) *dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów, na przykład:*

- ☐ dobiera sprzęt i urządzenia potrzebne do sporządzania potraw;
- ☐ dobiera sprzęt i urządzenia potrzebne do sporządzania napojów gorących i zimnych.

Przykładowe zadanie 3.

Do odmierzania składników podczas sporządzania alkoholowych napojów mieszanych należy użyć

- A. shakera.
- B. blendera.
- C. coolera.
- D. jiggera.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

1.2. Obsługiwanie gości

Umiejętność 1) *rozdziela stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej, na przykład:*

- ☐ rozdziela stanowiska pracy występujące w zakładzie gastronomicznym;
- ☐ rozdziela zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w zakładzie gastronomicznym;
- ☐ rozdziela systemy obsługi kelnerskiej stosowane w obsłudze gości.

Przykładowe zadanie 4.

System obsługi kelnerskiej polegający na tym, że każdy kelner ma przydzieloną salę lub jej fragment i jest odpowiedzialny za jej przygotowanie i obsługę gości, to system

- A. brygadowy.
- B. kelnerów rewirowych.
- C. zespołowo-kompleksowy.
- D. zespołów specjalistycznych.

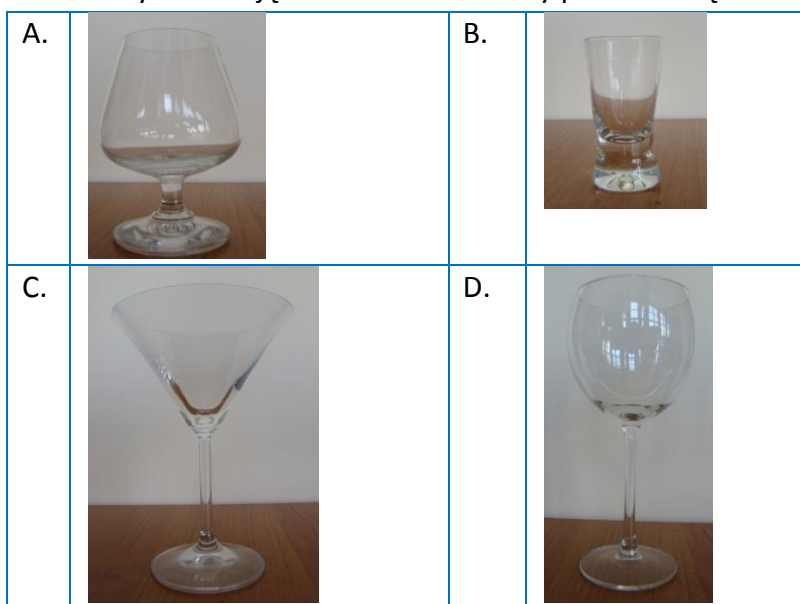
Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 8) *dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów, na przykład:*

- ☐ określa zastosowanie bielizny stołowej, zastawy stołowej, sprzętu serwisowego i urządzeń do wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
- ☐ dobiera nakrycia do podawania potraw i napojów z uwzględnieniem metody serwowania.

Przykładowe zadanie 5.

W którym z przedstawionych na zdjęciach kieliszku należy podać wodę?



Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 12) dobiera metody serwowania potraw i napojów, na przykład:

- ☒ dobiera metody serwowania potraw w zależności od rodzaju potrawy, rodzaju uroczystości, rodzaju zamówienia;
- ☐ dobiera metody i techniki serwowania napojów zimnych i gorących.

Przykładowe zadanie 6.

Do serwowania tortu weselnego przy użyciu wózka kelnerskiego należy zastosować metodę

- A. angielską.
- B. niemiecką.
- C. rosyjską.
- D. francuską.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.9. *Wykonywanie usług kelnerskich*

Zapoznaj się z przyjętymi do realizacji zamówieniami dwóch gości.

Zaproponuj dodatki do zup i dania głównego oraz napój alkoholowy do dania głównego korzystając z załączonej Karty menu restauracji i zapisz je w zamówieniu pierwszego gościa i zamówieniu drugiego gościa. Następnie wykonaj nakrycie stołu do pierwszego zamówionego dania dla dwóch osób i zgłoś komisji przed przystąpieniem do dalszej części zadania. Na zakończenie nakryj stół do deserów, przygotuj i podaj zamówione napoje gorące.

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zamówienie pierwszego gościa

Potrawy i napoje	Proponowany dodatek
Barszcz czysty	
Comber z sarny w sosie z grzybów leśnych	
Torcik marcepanowy	
Woda mineralna niegazowana	
Kawa cappuccino (do deseru)	

Zamówienie drugiego gościa

Potrawy i napoje	Proponowany dodatek
Krem z porów	
Sznyceł cielęcy	
Deser lodowy z owocami i polewą czekoladową	
Woda mineralna niegazowana	
Kawa cappuccino (do deseru)	

Karta menu restauracji

	Nazwa
Zakąski zimne	Carpaccio z wołowiny
	Łosoś wędzony z sosem chrzanowym
	Pasztet z indyka i orzechów
	Pasztet z sera i grzybów
	Salatka serowa
Zakąski gorące	Boeuf Strogonow
	Grillowany bukiet serów owczych i krowich
	Małże zapiekane
Dodatki do zakąsek	Chleb staropolski
	Bułeczki pszenne drobne
	Masło
	Sos chrzanowy
	Sos Cumberland
Zupy	Barszcz czysty
	Kapuśniak ze słodkiej kapusty
	Krem z porów
	Krem ze szparagów
	Zupa śliwkowa z kluskami jabłkowymi
Dodatki do zup	Pasztecik z grzybami
	Ziemniaki z wody
	Krokiety
	Pieczyno
	Grzanki
	Przepiórcze jaja
	Groszek ptysiowy
Dania główne	Sznicel cielęcy
	Szaszłyk drobiowy
	Sandacz pieczony z masłem koperkowym
	Comber z sarny w sosie z grzybów leśnych
	Zrazy wołowe zawijane
Dodatki do dań głównych	Bukiet sałat
	Świeży ogórek w śmietanie
	Surówka z porów
	Surówka z marchwi
	Zestaw jarzyn
	Kapusta czerwona glazurowana
	Sos ziołowy
	Sos szary
	Frytki
	Kasza gryczana
	Ryż biały
	Ziemniaki puree
	Kluski śląskie
Desery	Szarlotka z lodami
	Sernik krakowski

	Torcik marcepanowy
	Płonąca antonówka smażona w miodzie i trójniaku z konfiturą truskawkową
	Suflet czekoladowy z konfiturą z wiśni w sosie waniliowym
	Deser lodowy z owocami i polewą czekoladową
Napoje zimne bezalkoholowe	Woda mineralna niegazowana/ gazowana
	Soki: jabłkowy, pomarańczowy, wiśniowy
	Napoje gazowane: tonik, fanta, coca-cola
Napoje gorące	Kawa cappuccino
	Kawa mrożona
	Kawa espresso
	Herbaty: czarna, zielona, owocowe
Dodatki do napojów gorących	Mleko
	Śmietanka
	Konfitura z róży
	Cukier
	Cytryna
Napoje alkoholowe	Wina musujące: białe wytrawne i półsłodkie, czerwone wytrawne
	Wina białe: wytrawne, półwytrawne, półsłodkie, słodkie
	Wina różowe
	Wina czerwone: wytrawne, półwytrawne, półsłodkie, słodkie

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie:

- ☐ zamówienie 1 gościa – rezultat 1.
- ☐ zamówienie 2 gościa – rezultat 2.
- ☐ stół nakryty dla dwóch osób do pierwszego zamówionego dania – rezultat 3 (pośredni).
- ☐ wykonanie napoju gorącego – rezultat 4.
- ☐ podanie napoju gorącego – rezultat 5.
- ☐ stół nakryty dla dwóch osób do deserów – rezultat 6.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- ☐ poprawność doboru dodatków do potraw dla dwóch osób;
- ☐ poprawność doboru alkoholu do dania głównego;
- ☐ poprawność nakrycia stołu dla dwóch osób do pierwszego zamówionego dania;
- ☐ poprawność nakrycia stołu dla dwóch osób do zamówionych deserów;
- ☐ technikę przygotowania kawy cappuccino;
- ☐ przygotowanie napojów gorących;
- ☐ poprawność podania kawy cappuccino;
- ☐ przestrzeganie zasad bhp i organizacji pracy.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

1. Sporządzanie potraw i napojów

- 3) *dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;*
- 4) *dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;*
- 5) *dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;*
- 9) *wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów.*

2. Obsługiwanie gości

- 4) *obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;*
- 8) *dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;*
- 12) *dobiera metody serwowania potraw i napojów.*

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.9. *Wykonywanie usług kelnerskich* mogą dotyczyć wykonania innych rodzajów prac związanych z przygotowaniem przyjęć okolicznościowych oraz obsługą gości krajowych i zagranicznych.

Kwalifikacja K2

T.10. Organizacja usług gastronomicznych

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.10 *Organizacja usług gastronomicznych*

1.1. Planowanie usług gastronomicznych

Umiejętność 2) *określa zakres usług świadczonych przez zakłady gastronomiczne, na przykład:*

- ☐ stosuje nazwy, pojęcia i określenia związane z rodzajami zakładów gastronomicznych i ich działalnością;
- ☐ rozróżnia rodzaje usług świadczonych przez zakłady gastronomiczne.

Przykładowe zadanie 1.

Do uzupełniającej działalności prowadzonej przez zakłady gastronomiczne należą

- A. występy kabaretowe.
- B. organizacja przyjęć i bankietów.
- C. produkcja i sprzedaż napojów.
- D. wieczorki taneczne.

Prawidłowa odpowiedź: **B**

Umiejętność 4) *planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym, na przykład:*

- ☐ rozróżnia rodzaje przyjęć okolicznościowych;
- ☐ rozróżnia sposoby nakrywania stołów i dekoracji stołów w zależności od typu i rodzaju bankietu;
- ☐ dobiera metodę obsługi do planowanego przyjęcia okolicznościowego lub imprezy poza zakładem gastronomicznym;
- ☐ planuje przebieg przyjęcia lub imprezy zgodnie z zamówieniem klienta.

Przykładowe zadanie 2.

Przyjęcie typu lampka wina należy zaplanować w godzinach od

- A. 12.00 do 13.00
- B. 14.00 do 15.30
- C. 10.00 do 11.00
- D. 20.00 do 22.00

Prawidłowa odpowiedź: **A**

Umiejętność 7) *określa wpływ układu funkcjonalnego pomieszczeń zakładu gastronomicznego na organizację pracy, na przykład:*

- ☐ ocenia wpływ rozwiązań funkcjonalnych w zakładzie gastronomicznym na bezpieczeństwo i sposób organizacji pracy;
- ☐ rozróżnia drogi technologiczne występujące w zakładzie gastronomicznym;
- ☐ określa działy występujące w zakładzie gastronomicznym.

Przykładowe zadanie 3.

W zakładzie gastronomicznym mogą krzyżować się drogi

- A. surowców i półproduktów.
- B. surowców i gotowych potraw.
- C. czystych naczyń kuchennych i gości.
- D. czystych naczyń kuchennych i półproduktów.

Prawidłowa odpowiedź: **D**

1.2. Rozliczanie usług gastronomicznych

Umiejętność 1) *sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze, na przykład:*

- ☐ sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze do wykonania potraw i napojów na podstawie receptur gastronomicznych;
- ☐ sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze niezbędne do wykonania usługi gastronomicznej zgodnie ze zleceniem.

Przykładowe zadanie 4.

Normatywy surowcowy na 10 porcji filetów rybnych w cieście podano w tabeli

Surowiec	Ilość
Filety rybne mrożone	1,00 kg
Mąka pszenna	0,30 kg
Jajo	0,10 kg
Mleko 2%	0,20 dm ³
Olej	0,25 dm ³

Do sporządzenia 50 porcji filetów rybnych w cieście oprócz filetów rybnych mrożonych w ilości 5 kg należy użyć surowców:

- A. mąka pszenna -1,5 kg, jaja - 0,5 kg, mleko 2% -1,0 dm³, olej -1,25 dm³
- B. mąka pszenna -15 kg, jaja - 5,0 kg, mleko 2% -10 dm³, olej -12,5 dm³
- C. mąka pszenna -1,3 kg, jaja - 0,5 kg, mleko 2% -1,0 dm³, olej - 2,25 dm³
- D. mąka pszenna -1,5 kg, jaja -1,5 kg, mleko 2% -1,2 dm³, olej -1,25 dm³

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

Umiejętność 2) sporządza kalkulację cen potraw i napojów, na przykład:

- ☐ określa składniki ceny gastronomicznej;
- ☐ wyjaśnia sposób kalkulacji cen potraw i napojów;
- ☐ wyjaśnia pojęcia marża gastronomiczna, upust i rabat;
- ☐ oblicza ceny potraw i napojów uwzględniając marżę gastronomiczną lub rabat.

Przykładowe zadanie 5.

Butelka wina o pojemności 0,75 litra kosztuje w restauracji 120 złotych. Skalkulowana cena jednej lampki wina o pojemności 100 ml wynosi

- A. 12 zł
- B. 14 zł
- C. 16 zł
- D. 24 zł

Prawidłowa odpowiedź: **C**

Umiejętność 4) rozlicza koszty usług gastronomicznych, na przykład:

- ☐ określa składniki kosztów usług gastronomicznych;
- ☐ stosuje zasady obliczania kosztów usługi gastronomicznej.

Przykładowe zadanie 6.

Rozliczenie jednodniowego pobytu 12 osobowej delegacji w pensjonacie wyniosło:
noclegi 600 zł, śniadanie 180 zł, lunch 120 zł, obiadokolacja 360 zł, wyjście do teatru 240 zł
Koszt całodziennego wyżywienia jednego delegata w pensjonacie wynosi

- A. 55 zł
- B. 65 zł
- C. 85 zł
- D. 125 zł

Prawidłowa odpowiedź: **A.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.10. *Organizacja usług gastronomicznych*

Po zapoznaniu się z Zamówieniem usługi gastronomicznej, Propozycją menu na przyjęcie weselne oraz Wykazem kosztów dodatkowych, opracuj ofertę gastronomiczną, której składnikami będą:

1. kalkulacja całkowitego kosztu usługi gastronomicznej według wzoru Rozliczenie całkowitego kosztu przyjęcia,
2. plan obsługi według wzoru Plan obsługi przyjęcia weselnego,
3. zapisy w Umowie o organizację przyjęcia weselnego.

Zamówienie usługi gastronomicznej

Kołobrzeg, dnia 15.06.2013 r.	
Aleksandra Płocka	Restauracja Kameleon
Andrzej Nowak	Jan Kowalski
ul. Spacerowa 15	ul. Abrahama 85
80-122 Kołobrzeg	80-122 Kołobrzeg

Szanowny Panie,

Chcielibyśmy zorganizować przyjęcie weselne w Państwa restauracji w dniu 19 października 2013 r.

Prosimy o przygotowanie oferty usługi gastronomicznej dla 50 osób tak, aby:

1. przyjęcie rozpoczęło się o godzinie 18.00 i trwało 10 godzin;
2. koszt konsumpcji nie przekroczył 120 zł na osobę;
3. całkowity koszt przyjęcia nie przekroczył 12000 zł i uwzględniał koszty: wynajęcia sali tanecznej, zespołu muzycznego, fotografa i kamerzysty;
4. zakąski zimne były podawane wieloporcjowo;
5. przyjęcie rozpoczęło się lampką wina musującego, a do zakąsek i dania głównego podano wino białe i czerwone;
6. goście weselni mieli możliwość korzystania z koktajlbaru, w którym będą serwowane napoje zimne bezalkoholowe i alkoholowe.

Salę weselną chcielibyśmy udekorować sami. Zaliczkę w wysokości 20% całkowitego kosztu przyjęcia wpłacę w dniu 1 lipca 2013 r., natomiast umowę o organizację przyjęcia weselnego podpiszę osobiście w dniu 5 października 2013 r. Rozliczenie kosztów odbędzie się w formie gotówkowej po zakończeniu przyjęcia.

Dziękuję pozdrawiam

Aleksandra Płocka

Propozycja menu na przyjęcie weselne

Lp.		Waga 1 porcji	Cena 1 porcji
Przekąski zimne			
1.	Schab w galarecie	75 g	7,00 zł
2.	Pstrąg po królewsku	50 g	6,00 zł
3.	Salatka grecka	100 g	6,00 zł
4.	Rolada z indyka	50 g	6,00 zł
5.	Salatka gyros	100 g	6,00 zł
Dodatki do zakąsek zimnych			
6.	Pieczywo	100 g	1,00 zł
7.	Masło	20 g	1,00 zł
8.	Sos cumberland	50 g	3,00 zł
9.	Sos czosnkowy	50 g	2,00 zł
Zupa			
10.	Krem z pieczarek	200 g	5,00 zł
11.	Groszek ptysiowy	20 g	2,00 zł
Danie zasadnicze			
12.	Polędwiczki wieprzowe w sosie miodowym, ziemniaki z wody , sałata z sosem winegret	450 g	20,00 zł
Deser			
13.	Salatka owocowa z lodami	100 g	8,00 zł
Danie gorące			
14.	Bogracz	200 g	10,00 zł
Dodatek do dania gorącego			
15.	Pieczywo	100 g	1,00 zł
Deser			
16.	Tort śmietanowy	100 g	8,00 zł
Danie gorące			
17.	Barszcz czerwony czysty	250 g	2,00 zł
Dodatek do dania gorącego			
18.	Krokiet	100 g	3,00zł
Wina			
19.	Wino musujące	100 ml	3,00 zł
20.	Wino białe wytrawne	100 ml	4,00 zł
21.	Wino czerwone wytrawne	100 ml	4,00 zł
Napój zimny bezalkoholowy			
22.	Woda mineralna niegazowana	200 ml	1,00 zł
Napoje gorące bezalkoholowe			
23.	Kawa	150 ml	3,00 zł
24.	Herbata	200 ml	3,00 zł

Wykaz kosztów dodatkowych

Koktajlbar	50 zł/osobę
Zespół muzyczny	1000 zł

Kamerzysta	500 zł
Fotograf	800 zł
Wynajęcie sali taneczne	1000 zł

Rozliczenie całkowitego kosztu przyjęcia

Lp.	Pozycje zamówienia	cena	ilość osób	koszt
1.	konsumpcja	 zł/osobę	50	
2.	koktajlbar	 zł/osobę	50	
3.	zespół muzyczny	 zł	-----	
4.	kamerzysta	 zł	-----	
5.	fotograf	 zł	-----	
6.	wynajęcie sali tanecznej	 zł	-----	
KOSZT CAŁKOWITY				
ZALICZKA 20%				

Plan obsługi przyjęcia weselnego

Lp.	Potrawa/napój	Godzina podania	Sposób podania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			

Umowa o organizację przyjęcia weselnego

Kołobrzeg, dnia.....

Zawarta dnia pomiędzy restauracją z siedzibą w, reprezentowaną przez - właściciela, dalej zwanym Zleceniobiorcą, a, zamieszkałą w, dalej zwanym zleceniodawcą.

1. Zleceniodawca zamawia, a zleceniobiorca przyjmuje do wykonania organizację przyjęcia dlaosób.
2. Przyjęcie odbędzie się..... w godzinach od..... do w restauracji.....
3. Całkowity koszt przyjęcia wyniesie..... zł słownie.....,
4. Strony ustalają następujący sposób zapłaty za wykonanie usługi:
 - Zaliczka w wysokości % całkowitego kosztu przyjęcia, to jest kwota zł słownie zostaje wpłacona dnia.....
 - Pozostała część należności, to jest kwota zł słownie zł zostanie wpłacona do dnia
5. W przypadku odstąpienia przez zleceniodawcę (zamawiającego) od umowy na 14 dni przed datą planowanego przyjęcia wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi tytułem kary umownej.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

Czas na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie

- ☐ kalkulacja całkowitego kosztu usługi gastronomicznej – rezultat 1;
- ☐ plan obsługi przyjęcia – rezultat 2;
- ☐ umowa o organizację przyjęcia weselnego – rezultat 3.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać

- ☐ poprawność obliczeń dotyczących kosztu całkowitego przyjęcia zgodnie z ustaleniami;
- ☐ poprawność zaplanowania obsługi przyjęcia zgodnie z ustaleniami;
- ☐ poprawność zapisów w Umowie o organizację przyjęcia weselnego.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

1. Planowanie usług gastronomicznych

- 4) *planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;*
- 5) *przygotowuje oferty usług gastronomicznych;*

2. Rozliczanie usług gastronomicznych

- 2) *sporządza kalkulację cen potraw i napojów;*
- 4) *rozlicza koszty usług gastronomicznych;*
- 5) *sporządza dokumentację usług gastronomicznych.*

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.10. *Organizacja usług gastronomicznych* mogą dotyczyć planowania, wykonywania i rozliczania usług gastronomicznych na podstawie informacji źródłowych w języku polskim lub obcym.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie kelner

ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ☐ Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- ☐ Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- ☐ Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- ☐ Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

kelner 513101

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie kelner powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania sal konsumpcyjnych do obsługi gości;
- 2) wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
- 3) rozliczania usług kelnerskich.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(T.e);

PKZ(T.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

Uczeń:

- 1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz w bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;
 - 2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;
 - 3) określa rolę składników pokarmowych;
 - 4) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
 - 5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;
 - 6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;
 - 7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;
 - 8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie kelner opisane w części II:

T.9. Wykonywanie usług kelnerskich

1. Sporządzanie potraw i napojów

Uczeń:

- 1) ocenia jakość surowców spożywczych;
- 2) określa warunki przechowywania żywności;
- 3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
- 4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;
- 5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;
- 6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;
- 7) sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami;
- 8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;
- 9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;
- 10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP (ang. *Good Hygiene Practice*), Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP (ang. *Good Manufacturing Practice*) i systemem HACCP (ang. *Hazard Analysis and Critical Control Point*).

2. Obsługiwanie gości

Uczeń:

- 1) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej;
- 2) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera;
- 3) planuje czynności związane z obsługą gości;
- 4) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 5) opracowuje karty menu;
- 6) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;
- 7) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;
- 8) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;
- 9) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;
- 10) sporządza potrawy i napoje w obecności gości;
- 11) ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów;
- 12) dobiera metody serwowania potraw i napojów;
- 13) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 14) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień *room service*;
- 15) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi.

T.10. Organizacja usług gastronomicznych**1. Planowanie usług gastronomicznych**

Uczeń:

- 1) klasyfikuje usługi gastronomiczne;
- 2) określa zakres usług świadczonych przez zakłady gastronomiczne;
- 3) planuje usługi gastronomiczne;
- 4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;
- 6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych;
- 7) określa wpływ układu funkcjonalnego pomieszczeń zakładu gastronomicznego na organizację pracy;
- 8) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych;
- 9) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usługi gastronomicznej;
- 10) stosuje kryteria oceny jakości usług gastronomicznych.

2. Rozliczanie usług gastronomicznych

Uczeń:

- 1) sporządza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty spożywcze;
- 2) sporządza kalkulację cen potraw i napojów;
- 3) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług kelnerskich;
- 4) rozlicza koszty usług gastronomicznych;
- 5) sporządza dokumentację usług gastronomicznych;
- 6) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 7) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie;
- 8) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług gastronomicznych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie kelner powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię organizacji usług kelnerskich, wyposażoną w: stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), z drukarką, z pakietem programów biurowych, z oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, do kalkulacji cen potraw i napojów oraz do planowania pracy kelnera i jej rozliczania, albumy do oceny organoleptycznej potraw i napojów, katalogi wyposażenia gastronomii, wzory druków stosowanych w gastronomii, instrukcje i regulaminy dotyczące usług kelnerskich;
 - 2) pracownię technologiczną, w której powinny być zorganizowane stanowiska do sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: zlewozmywak, kuchnię z termoobiegiem, grill lub ruszt, frytownicę, szafki stojące ze stalowym blatem roboczym i szafki wiszące zaopatrzone w komplet naczyń kuchennych i komplet drobnego sprzętu kuchennego;
 - 3) pracownię obsługi gości, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
 - a) stanowiska barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: ladę barową, stołki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę barową, dystrybutor napojów zimnych, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy i do herbaty, walizkę barmańską dużą, mikser barowy, pojemniki termoizolacyjne, kruszarkę do lodu, wyciskacz do cytrusów, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, blender, dozowniki i miarki do napojów i produktów sypkich, naczynia do napojów,
 - b) stanowiska zmywania naczyń (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak trzykomorowy, pojemniki na odpadki, maszynę do mycia naczyń, sprzęt i środki myjące, pralko-suszarkę, kosze na talerze i naczynia;
- ponadto pracownia powinna być wyposażona w: stoły restauracyjne (jeden stół dla trzech uczniów) krzesła, pomocniki kelnerskie stałe, wózek kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do flambirowania, do tranżerowania, witryny chłodzone do ekspozycji i podawania potraw, kredensy kelnerskie, podgrzewacze do potraw i talerzy, urządzenia do parzenia kawy, sztuce podstawowe i systemowe naczynia

porcelanowe i ceramikę żaroodporną, naczynia szklane, bieliznę stołową, ozdoby stołowe, kasę kelnerską, czytnik kart kredytowych.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin), w tym, co najmniej 4 tygodnie w zakładzie gastronomii świadczącym pełen zakres usług kelnerskich.

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
T.9. Wykonywanie usług kelnerskich	410 godz.
T.10. Organizacja usług gastronomicznych	410 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

----- miejscowość, data

--	--	--	--	--	--	--	--

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

Numer PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--

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

Adres zamieszkania (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

--	--	--	--	--	--	--	--

ulica i numer domu:

--	--	--	--	--	--	--	--

kod pocztowy i poczta:

--	--	--	--	--	--	--	--

nr telefonu (z kierunkowym):

--	--	--	--	--	--	--	--

mail:

--	--	--	--	--	--	--	--

Proszę o dopuszczenie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

--	--	--	--

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

--	--	--

oznaczenie kwalifikacji
zgodne z podstawą
programową

nazwa kwalifikacji

☐ po raz pierwszy*

☐ po raz kolejny* do części ☐ pisemnej* i ☐ praktycznej*

☐ Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/załączonego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum*/ ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ ☐ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
3. ☐ opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej*/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i ☐ dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

*właściwe zaznaczyć

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 6. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku

<http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie

<http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

<http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży

<http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi

<http://www.komisja.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

<http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

<http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu

<http://www.oke.wroc.pl/>

SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

Dyrektor szkoły/placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kwalifikacja w zawodzie – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach – obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Formy pozaszkolne – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

Operator lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów,
- słuchaczy,
- absolwentów

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną – osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.