

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja usług gastronomicznych**
Oznaczenie kwalifikacji: **T.10**
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

T.10-01-19.01

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 13 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

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

Zadanie egzaminacyjne

Opracuj dokumentację na organizację konferencji zgodnie z zamówieniem złożonym przez Panią Annę Jabłońską, pełnomocnikiem Wydawnictwa Food Forum.

Zamówienie

Zleceniodawca	Wydawnictwo Food Forum ul. Szklana 1/15 60-107 Poznań	
Zleceniobiorca	Centrum Konferencyjne <i>Hotel Felix</i> ul. Koralewa 2/4 05-108 Warszawa	
Data przyjęcia zamówienia	15.12.2018 r.	
Data realizacji usługi	07.01.2019 r. (poniedziałek)	
Agenda konferencji	Liczba uczestników	60 osób w tym 4 prelegentów
	Temat przewodni	Skuteczna diagnostyka w gabinecie dietetycznym
	Plan konferencji	9:00 Otwarcie konferencji 9:10 Prelekcja 10:30 Przerwa kawowa 1 11:00 Prelekcja 13:00 Obiad 14:00 Prelekcja 15:30 Przerwa kawowa 2 16:00 Prelekcja 17:00 Zakończenie konferencji
	Preferowane wyposażenie sali konferencyjnej	– projektor multimedialny, – wskaźnik laserowy z pilotem, – ekran, – system nagłaśniania z mikrofonami, – stół konferencyjny z krzesłami dla prelegentów, – mównica, – zegar, – 56 krzeseł z pulpitemi ustawionymi w trzech rzędach, – notatniki i długopisy dla wszystkich uczestników konferencji
Usługi żywieniowe	Przerwa kawowa 1	– świeżo parzona kawa, – herbata, – sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcyjowo w szklanych dzbankach 1,5 l, – woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l, – wybór kanapek, – domowe ciasta.
	Przerwa kawowa 2	– świeżo parzona kawa, – herbata, – sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcyjowo w szklanych dzbankach 1,5 l, – woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l, – ciasteczka kruche i maślane, – owoce filetowane.
	Obiad	– zimna przystawka z dodatkami, – zupa, – danie zasadnicze, – deser, – zimny napój.

Usługi żywieniowe	Preferencje ustawienia stołów i usadzenia gości podczas obiadu	– stół konsumpcyjny o szerokości 1,2 m ustawiony w kształcie litery U, – uczestnicy usadzeni po zewnętrznej i wewnętrznej krawędzi ramion stołu w jednakowej liczbie, – prelegenci usadzeni po zewnętrznej-głównej części stołu.
	Miejsce i sposób serwowania potraw i napojów	– napoje i ciasta serwowane podczas przerw kawowych w sali konsumenckiej – samoobsługa z obsługą kelnerską, – obiad serwowany metodą niemiecką w sali konsumenckiej.
Usługi dodatkowe		– możliwość korzystania z szatni w godzinach 8:30-17:30, – 4 pokoje 1-osobowe ze śniadaniem dla prelegentów, na 1 dobę.
Warunki świadczenia usług oraz warunki płatności		– koszt konsumpcji na 1 uczestnika konferencji nie może przekroczyć 118,00 zł, – koszt potraw i napojów uwzględnia koszty obsługi kelnerskiej, – koszty konferencji uwzględniające wynajem sali konferencyjnej z wyposażeniem oraz dodatkowo mównicy, notatników i długopisów dla wszystkich uczestników nie mogą przekroczyć 30,00 zł na 1 osobę, – rabat stanowi 8% całkowitego kosztu organizacji konferencji i usług dodatkowych, – zaliczka stanowi 25% całkowitego kosztu organizacji konferencji i usług dodatkowych, – data podpisania umowy i wpłaty zaliczki 02.01.2019 r., – rozliczenie kosztu całkowitego usługi w formie przelewu w terminie do 7 dni od dnia wystawienia Faktury VAT.

Zaproponuj pakiet konferencyjny korzystając z opracowanej w Centrum konferencyjne *Hotelu Felix* Oferty potraw i napojów restauracji Tabela 1. Propozycje pakietu zapisz w *Formularzu 1. Wybór pakietu konferencyjnego z kalkulacją kosztów całkowitych konferencji*.

Sporządź kalkulację wszystkich kosztów związanych z organizacją konferencji, uwzględniając dane zawarte w Tabeli 1. Oferta potraw i napojów restauracji Centrum konferencyjne *Hotel Felix*, dane z Tabeli 2. Cennik usług dodatkowych Centrum konferencyjne *Hotel Felix* oraz informacje z zamówienia. Do sporządzenia kalkulacji całkowitej wykorzystaj *Formularz 1. Wybór pakietu konferencyjnego z kalkulacją kosztów całkowitych konferencji*.

Oblicz długość oraz liczbę stołów bankietowych niezbędnych do ustawienia stołu w kształcie litery U na obiad zasiadany dla wszystkich uczestników konferencji, korzystając z informacji zawartych w Tabeli 3. Wyposażenie restauracji, sali konsumenckiej i konferencyjnej Centrum konferencyjnego *Hotel Felix* oraz zamówienia. Wyniki obliczeń zapisz w *Formularzu 2. Obliczenia długości oraz liczby stołów bankietowych do obiadu zasiadanego*. W obliczeniach długości stołu przygotowywanego do obiadu zasiadanego przyjmij założenie, że odległość od krawędzi stołu do środka pierwszego nakrycia wynosi 45 cm, a odległość między środkami sąsiednich nakryć – 75 cm. Do obliczeń wykorzystaj zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wzór – Wzór do obliczenia długości stołu.

Narysuj na planie sali konsumenckiej, zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym, propozycję ustawienia stołów do obiadu zasiadanego, zgodnie ze złożonym zamówieniem oraz wykonanymi obliczeniami. Oznacz na szkicu rozmieszczenie 60 osób, korzystając z informacji zamieszczonych w zamówieniu.

Sporządź schemat pierwszego nakrycia stołu dla jednego gościa, uwzględniając zaplanowane menu oraz dane z Tabeli 3. Wyposażenie restauracji, sali konsumenckiej i konferencyjnej Centrum konferencyjne *Hotel Felix*. Narysowane elementy nakrycia opatrz opisem w *Formularzu 3. Schemat pierwszego nakrycia dla 1 gościa z opisem*.

Zaplanuj niezbędną zastawę i sprzęt pomocniczy do przygotowania pierwszej przerwy kawowej uwzględniając 30% zapasu zgodnie z zaplanowanym menu w zamówieniu. Uzupełnij *Formularz 4. Lista kontrolna zastawy stołowej i sprzętu*.

Sporządź wykaz wyposażenia sali konsumenckiej i sali konferencyjnej, uwzględniając informacje zawarte w zamówieniu i Tabeli 3. Wyposażenie restauracji, sali konsumenckiej i konferencyjnej Centrum konferencyjne *Hotel Felix*. Wypełnij *Formularz 5. Wyposażenie sali konsumenckiej i sali konferencyjnej*.

Wszystkie niezbędne formularze do wypełnienia znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Tabela 1.

Oferta potraw i napojów restauracji Centrum Konferencyjne *Hotel Felix*

PAKIET KONFERENCYJNY I	
Przerwa kawowa 1	
Kawa, herbata	10,00 zł/osoba
Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00 zł/osoba
Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l	3,00 zł/osoba
Sok pomarańczowy w tumblerach (wyporcjowany)	3,00 zł/osoba
Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w szklanych dzbanach 1,5 l	2,00 zł/osoba
Kanapki koktajlowe z szynką	3,00 zł/osoba
Świeżo wypiekane croissanty, domowe ciasta	3,00 zł/osoba
Obiad	
Przystawka zimna: rolada z pstrąga, pieczywo, masło	70,00 zł/osoba
Danie zasadnicze: grillowane polędwiczki wieprzowe, pieczone ziemniaki, sałata z sosem vinaigrette	
Deser: szarlotka z bitą śmietaną	
Napój zimny: woda mineralna niegazowana	
Przerwa kawowa 2	
Kawa, herbata	10,00 zł/osoba
Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00 zł/osoba
Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l	3,00 zł/osoba
Sok grejpfrutowy w tumblerach (wyporcjowany)	3,00 zł/osoba
Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w szklanych dzbanach 1,5 l	2,00 zł/osoba
Ciasteczka kruche i maślane	6,00 zł/osoba
Praliny	4,00 zł/osoba
Owoce filetowane i szaszłyki owocowe	11,00 zł/osoba
PAKIET KONFERENCYJNY II	
Przerwa kawowa 1	
Kawa, herbata	10,00 zł/osoba
Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00 zł/osoba
Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w szklanych dzbanach 1,5 l	2,00 zł/osoba
Kanapki koktajlowe – 4 rodzaje	4,00 zł/osoba
Domowe ciasta – 3 rodzaje	5,00 zł/osoba
Obiad	
Przystawka zimna: schab pieczony ze śliwką kalifornijską, pieczywo, masło	65,00 zł/osoba
Zupa: krem pomidorowy z grzankami	
Danie zasadnicze: filet z łososia w sosie chrzanowo-jabłkowym, ziemniaki z wody, groszek cukrowy z marchewką	
Deser: szarlotka z bitą śmietaną	
Napój zimny: woda mineralna niegazowana	
Przerwa kawowa 2	
Kawa, herbata	10,00 zł/osoba
Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00 zł/osoba
Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w szklanych dzbanach 1,5 l	2,00 zł/osoba
Ciasteczka kruche i maślane	6,00 zł/osoba
Owoce filetowane	10,00 zł/osoba

Tabela 2.**Cennik usług dodatkowych Centrum Konferencyjne *Hotel Felix***

Lp.	Usługi dodatkowe	Cena za usługę
1.	Wynajem sali konferencyjnej Lux w wybranym ustawieniu (standardowe wyposażenie: projektor multimedialny, ekran, system nagłaśniania z mikrofonami, wskaźnik laserowy z pilotem, zegar)	160,00 zł/godzina
2.	Wynajem sali konferencyjnej Standard w wybranym ustawieniu (standardowe wyposażenie: projektor multimedialny, ekran, zegar)	120,00 zł/godzina
3.	Mównica – wyposażenie dodatkowe	20,00 zł/godzina
4.	Notatniki i długopisy – wyposażenie dodatkowe dla uczestnika	5,00 zł/osoba
5.	Obsługa kelnerska	30,00 zł/osoba
6.	Szatnia	30,00 zł/godzina
7.	Nocleg ze śniadaniem w pokoju 1-osobowym	225,00 zł/doba
8.	Nocleg ze śniadaniem w pokoju 2-osobowym	180,00 zł/doba

Tabela 3.

Wypożyczenie restauracji, sali konsumenckiej i konferencyjnej Centrum Konferencyjne *Hotel Felix*

Zastawa stołowa	
Zastawa stołowa porcelanowa	Zastawa stołowa metalowa
Filiżanki do kawy z podstawkami	Łyżki stołowe duże
Filiżanki do herbaty z podstawkami	Łyżki stołowe średnie
Talerze płaskie ø 28 cm	Łyżeczki deserowe
Talerze głębokie ø 23 cm	Łyżeczki do kawy
Talerze zakąskowe ø 21 cm	Łyżeczki do herbaty
Talerze deserowe ø 19 cm	Łyżeczki do cukru
Talerzyki do pieczywa ø 17 cm	Widelce stołowe duże
Miseczki do zupy	Widelce stołowe średnie
Bulionówki z podstawkami	Widelce do ryb
Cukiernice	Widelczyki do ciasta
Etażerki	Noże stołowe duże
Talerze do ciast (10 – porcjowe)	Noże stołowe średnie
Dzbanuszki do mleka	Noże do ryb
Sosjerki	Noże do masła
Kokilki	Półmiski okrągłe/owalne (10 – porcjowe)
Zastawa stołowa szklana	Sprzęt dodatkowy
Kieliszki do wina musującego	Termosy 1 l
Kieliszki do wina czerwonego	Menaże
Kieliszki do wina białego	Podgrzewacze do potraw
Kieliszki do likieru	Warniki do wody 10 l
Goblety do wody	Bielizna stołowa
Tumblery 200 ml	Moltony 1,2 m x 1,6 m
Tumblery 300 ml	Moltony ø 1,2 m
Dzbanki o pojemności 1,5 l	Obrusy białe 1,8 m x 2,2 m
	Obrusy białe ø 1,8 m
	Skirtingi
	Napperony bordowe 0,9 m x 0,9 m
	Serwety białe dla gości 0,5 m x 0,5 m
Wypożyczenie sali konsumenckiej	
Stoły bankietowe 1,2 m x 1,6 m	
Stoły bankietowe okrągłe ø 1,2 m	
Stoły koktajlowe	
Stoły bufetowe	
Krzesła bankietowe	
Wózek do flambirowania	
Wypożyczenie sali konferencyjnej	
Krzesła konferencyjne z pulpitemi	
Krzesła konferencyjne	
Stoły konferencyjne	
Mównica	
Zegar	
Projektor multimedialny	
Ekran	
Komputer stacjonarny lub przenośny (laptop)	
System nagłośnienia z mikrofonami	
Wskaźnik laserowy z pilotem	
Flipchart z arkuszami papieru lub sucha ścieralna powierzchnia do pisania	
Różnokolorowe markery do pisania	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- wybór pakietu konferencyjnego z kalkulacją kosztów całkowitych konferencji,
- obliczenia długości i liczby stołów bankietowych do obiadu zasiadanego,
- szkic ustawienia stołu w sali konsumenckiej z oznaczeniem miejsc,
- schemat pierwszego nakrycia dla 1 gościa z opisem,
- lista kontrolna zastawy stołowej i sprzętu,
- wyposażenie sali konsumenckiej i sali konferencyjnej.

Wybór pakietu konferencyjnego z kalkulacją kosztów całkowitych

Do organizacji konferencji wybieram:				Numer pakietu konferencyjnego
z oferty potraw i napojów restauracji Centrum konferencyjnego Hotel <i>Felix</i> wybieram pakiet konferencyjny o numerze				
Lp.	Elementy zamówienia	Cena [zł]	Ilość	Koszt [zł]
Koszt konsumpcji				
1.				
2.				
3.				
Koszt konsumpcji dla 60 uczestników konferencji				
Razem koszt konsumpcji na 1 osobę				
Lp.	Element zamówienia	Cena [zł]	Ilość	Koszt [zł]
Koszt wynajęcia i wyposażenia sali konferencyjnej				
4.				
5.				
6.				
Koszt wynajęcia i wyposażenia sali konferencyjnej dla 60 uczestników				
Razem koszt wynajęcia i wyposażenia sali konferencyjnej na 1 osobę				
Lp.	Element zamówienia	Cena [zł]	Ilość	Koszt [zł]
Koszt usług dodatkowych				
7.				
8.				
Razem koszt usług dodatkowych dla 60 uczestników konferencji				
Całkowity koszt konsumpcji, wynajęcia i wyposażenia sali konferencyjnej oraz usług dodatkowych				
Kwota rabatu 8%				
Całkowity koszt konsumpcji, wynajęcia i wyposażenia sali konferencyjnej oraz usług dodatkowych po uwzględnieniu rabatu				
Kwota zaliczki 25% do wpłacenia w dniu 02.01.2019 r.				
Koszty do zapłaty po uwzględnieniu zaliczki				

Uwaga! W kalkulacji należy wpisywać wartości wyrażone w złotych z dwoma miejscami po przecinku np.: 1 zł – zapis 1,00 zł; 1 zł 50 groszy – zapis 1,50 zł.

Obliczenia długości i liczby stołów bankietowych do obiadu zasiadanego

Wzór do obliczenia długości stołu, gdzie n – liczba gości siedzących przy krawędzi stołu/boku

Długość głównej części stołu = $[(n - 1) \times \text{odległość między środkami sąsiadujących nakryć}] + (2 \times \text{odległość środka pierwszego nakrycia od brzegu stołu})$

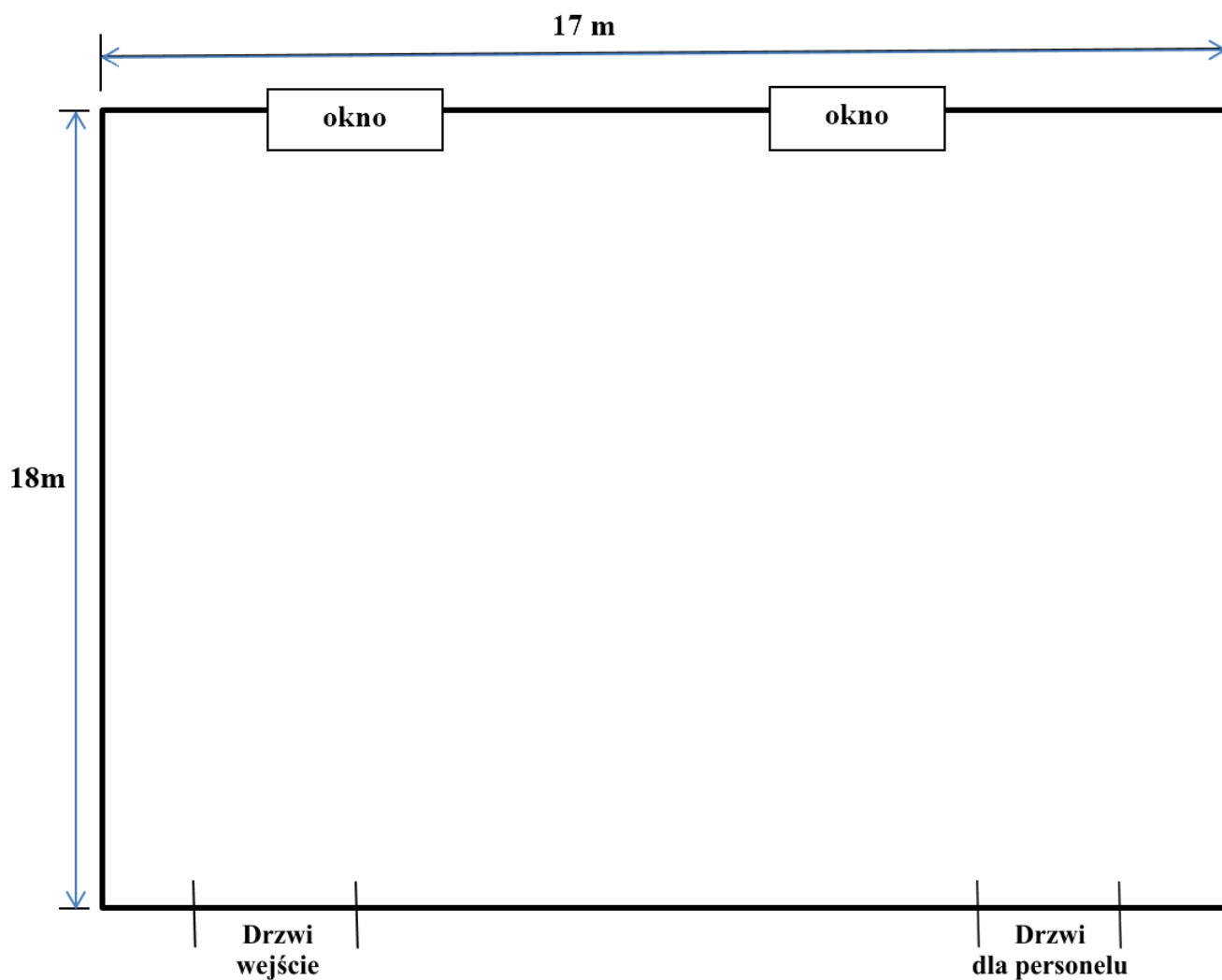
Długość ramion stołu = $2 \{[(n - 1) \times \text{odległość między środkami sąsiadujących nakryć}] + (2 \times \text{odległość środka pierwszego nakrycia od brzegu stołu})\}$

Miejsce na obliczenie długości oraz liczby stołów bankietowych

Uwaga: do obliczeń stołu należy przyjąć: odległość od brzegu stołu do środka pierwszego nakrycia – 45 cm, odległość między poszczególnymi nakryciami – 75 cm.

Miejsce na obliczenia (nie podlega ocenie)

Szkic ustawienia stołu w sali konsumenckiej z oznaczeniem miejsc



Legenda:

P – oznaczenie miejsca przeznaczonego dla 1 prelegenta,

U – oznaczenie miejsca przeznaczonego dla 1 uczestnika konferencji.

Formularz 3.

Schemat pierwszego nakrycia dla 1 gościa z opisem

Szkic pierwszego nakrycia stołu	Nazwa elementu nakrycia
	1 –
	2 –
	3 –
	4 –
	5 –
	6 –
	7 –
	8 –
	9 –
	10 –
	11 –

Lista kontrolna zastawy stołowej i sprzętu

Zastawa stołowa porcelanowa	Ilość [szt.]	Zastawa stołowa metalowa	Ilość [szt.]
Filizanki do kawy z podstawkami		łyżki stołowe duże	
Filizanki do herbaty z podstawkami		łyżki stołowe średnie	
Talerze płaskie ø 28 cm		łyżeczki deserowe	
Talerze głębokie ø 23 cm		łyżeczki do kawy	
Talerze zakąskowe ø 21 cm		łyżeczki do herbaty	
Talerze deserowe ø 19 cm		łyżeczki do cukru	
Talerzyki do pieczywa ø 17 cm		Widelce stołowe duże	
Miseczki do zupy		Widelce stołowe średnie	
Bulionówki z podstawkami		Widelce do ryb	
Cukiernice		Widelczyki do ciasta	
Etażerki		Noże stołowe duże	
Talerze do ciast (10-porcjowe)		Noże stołowe średnie	
Dzbanuszki do mleka		Noże do ryb	
Sosjerki		Noże do masła	
Kokilki		Półmiski okrągłe/owalne (10-porcjowe)	
Zastawa stołowa szklana	Ilość [szt.]	Sprzęt dodatkowy	Ilość [szt.]
Kieliszki do wina musującego		Termosy 1 l	
Kieliszki do wina czerwonego		Menaże	
Kieliszki do wina białego		Podgrzewacze	
Kieliszki do likieru		Warniki do wody 10 l	
Goblety do wody			
Tumblerzy 200 ml			
Tumblerzy 300 ml			
Dzbanki o pojemności 1,5 l			

Wyposażenie sali konsumenckiej i sali konferencyjnej

Lp.	Wyposażenie sali konsumenckiej
1.	
2.	
3.	
4.	
Lp.	Wyposażenie sali konferencyjnej
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	