

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Technik organizacji usług gastronomicznych

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży
oraz Ministrem właściwym do spraw gospodarki**

ISBN 83-7400-132-1

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe¹ skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

¹ Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| 1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM Kwalifikacje Zawodowe..... | 6 |
| 1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu | 7 |
| 1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie | 7 |
| 1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin..... | 9 |
| 1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu..... | 9 |
| 1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym..... | 10 |
| 2. ETAP PISEMNY EGZAMINU | 11 |
| 2.1. Organizacja i przebieg | 11 |
| 2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I..... | 13 |
| 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II | 25 |
| 2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań..... | 29 |
| 3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU | 30 |
| 3.1. Organizacja i przebieg | 30 |
| 3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania | 31 |
| 3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych | 32 |
| 3.4. Przykład zadania praktycznego | 34 |
| 3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania | 35 |
| 4. ZAŁĄCZNIKI | 37 |
| 4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu | 37 |
| 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego | 39 |
| 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r..... | 40 |

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on 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 (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.

1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

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.

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
 - przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
 - udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
 - otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

1.1. Stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z usługami gastronomicznymi,

czyli:

- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z rodzajami zakładów gastronomicznych i ich działalnością, np.: zakłady sieci otwartej, zakłady typu zamkniętego, obsługa gości hotelowych,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia zastawy, sprzętu, urządzeń i bielizny stołowej, np.: nelsonka, trybuszon, bemar, serwetka kelnerska,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane ze stanowiskami pracy w zakładzie gastronomicznym, np.: kierownik sali, barman,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z systemami obsługi w zakładach gastronomicznych, np.: system kelnerów rewiowych, system samoobsługowy typu szwedzkiego,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z różnymi metodami oraz technikami serwowania potraw, np.: metoda niemiecka, szczypcowy sposób trzymania sztućców,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z asortymentem potraw oraz napojów serwowanych w zakładzie gastronomicznym oraz ich przygotowaniem, np.: półmisek firmowy, mięsa smażone po angielsku, kawa kapucynek, tranżerowanie,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z rodzajami posiłków oraz przyjęć okolicznościowych, np.: śniadanie wiedeńskie, bankiet zasiadany,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z potrawami kuchni polskiej, kuchni regionalnych oraz kuchni różnych narodów, np.: bigos, bliny, knedliczki,
- stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z systemem rozliczeń kelnerskich, np.: system bloczkowy, bonowanie.

Przykładowe zadanie 1.

Etażerka to

- A. specjalny podgrzewacz do parówek i kielbasek.
- B. kilkupoziomowe naczynie, np. do serwowania ciast.
- C. sosjerka do wykwinnych sosów gorących.
- D. porcelanowy, mały dzbanuszek do mleka.

1.2. Identyfikować systemy i techniki obsługi konsumenta,

czyli:

- identyfikować systemy obsługi kelnerskiej, samoobsługi i samoobsługi połączonej z obsługą kelnerską, np.: system kelnerów rewirowych, system samoobsługowy typu szwedzkiego,
- identyfikować metody serwowania potraw, np.: metodę niemiecką, angielską,
- identyfikować techniki serwowania różnych potraw i napojów, np.: zakąsek zimnych, win, potraw z ryb,
- identyfikować techniki nakrywania do stołu, np.: w zależności od menu, od rodzaju posiłku lub przyjęcia,
- identyfikować techniki noszenia, np.: zastawy stołowej, tac, napojów i potraw.

Przykładowe zadanie 2.

Bezpośrednia obserwacja pracy kelnera przy stoliku dostawczym, np. podczas czynności związanych z tranżerowaniem mięsa, jest możliwa w metodzie serwowania zwanej

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

1.3. Rozróżniać przyjęcia okolicznościowe z uwzględnieniem zasad nakrywania stołów i stosowanych metod obsługi,

czyli:

- rozróżniać przyjęcia okolicznościowe w zależności od formy, np.: bankiet angielski, bankiet amerykański,
- rozróżniać rodzaje przyjęć w obrębie określonego typu, np.: aperitif, koktajl party,
- rozróżniać sposoby nakrywania stołów, przygotowania sal w zależności od typu i rodzaju bankietu,
- rozróżniać typy i rodzaje bankietów, np.: na podstawie menu, obsługi, czasu trwania, przygotowania sali.

Przykładowe zadanie 3.

Lampka wina i koktajl party różnią się między innymi tym, że pierwsze przyjęcie zaczyna się najczęściej między godziną

- A. 12⁰⁰ a 13⁰⁰, drugie zaś między 16⁰⁰ a 20⁰⁰.
- B. 16⁰⁰ a 20⁰⁰, drugie zaś między 13⁰⁰ a 20⁰⁰.
- C. 10⁰⁰ a 12⁰⁰, drugie zaś między 12⁰⁰ a 15⁰⁰.
- D. 12⁰⁰ a 15⁰⁰, drugie zaś między 10⁰⁰ a 12⁰⁰.

1.4. Rozpoznawać naczynia, sztucze i sprzęt stosowany do podawania potraw i napojów, czyli:

- rozpoznawać naczynia do serwowania potraw, np.: kokilkę, sosjerkę,
- rozpoznawać sztucze do serwowania potraw, np.: ryb, ślimaków,
- rozpoznawać sprzęt do serwowania, przygotowywania, przechowywania i transportu potraw oraz napojów, np.: podgrzewacz do potraw, ekspres, shaker, bemar, wózek kelnerski,
- rozpoznawać kieliszki i naczynia do serwowania różnych napojów alkoholowych oraz bezalkoholowych, np.: kieliszki do szampana, ochładzacz do wina, szklanę do kawy po irlandzku.

Przykładowe zadanie 4.

Rysunek przedstawia kieliszek do serwowania

- A. szampana.
- B. piwa.
- C. koniaku.
- D. wody.



1.5. Rozróżniać techniki serwowania potraw i napojów,

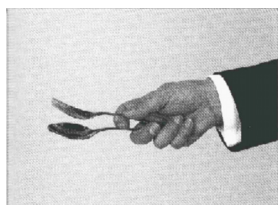
czyli:

- rozróżniać techniki nakrywania stołów do poszczególnych dań,
- rozróżniać techniki noszenia, np.: tac, talerzy, półmisek, sztuców,
- rozróżniać czynności wykonywane z prawej i lewej strony konsumenta przy serwowaniu potraw oraz napojów,
- rozróżniać techniki nakładania potraw przez kelnera, np.: metodą francuską,
- rozróżniać techniki serwowania różnych potraw oraz napojów, np.: homarów, wina czerwonego.

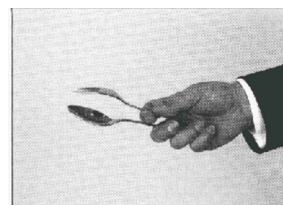
Przykładowe zadanie 5.

Zdjęcia 1, 2, 3, 4, przedstawiają sposób trzymania łyżki i widelca podczas serwowania potraw przez kelnera metodą francuską. Wskaż, które zdjęcie przedstawia sposób szczypcowy boczny.

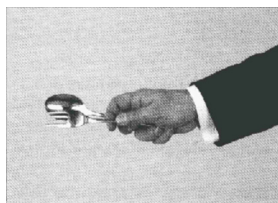
- A. Zdjęcie 1.
- B. Zdjęcie 2.
- C. Zdjęcie 3.
- D. Zdjęcie 4.



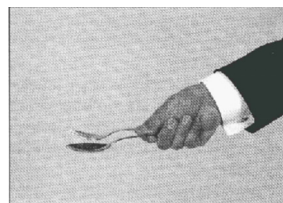
1



2



3



4

1.6. Rozróżniać potrawy i napoje kuchni polskiej, także regionalne i innych narodów, czyli

- rozróżniać potrawy pochodzące z kuchni polskiej, kuchni regionalnych i innych narodów, np.: flaki, kartacze, kołduny, paprykarz,
- rozróżniać napoje kuchni polskiej, kuchni regionalnych i innych narodów, np.: kumys, jogurt, herbata, boza,
- rozróżniać cechy charakterystyczne różnych kuchni, np.: rodzaje posiłków, godziny posiłków, rodzaje surowców, stosowaną obróbkę cieplną, naczynia.

Przykładowe zadanie 6.

Duży asortyment serów, do których jest często podawane wino, to charakterystyczny element kuchni

- A. hiszpańskiej.
- B. angielskiej.
- C. francuskiej.
- D. rosyjskiej.

1.7. Identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów i opakowaniach produktów spożywczych,

czyli:

- identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów i opakowaniach produktów spożywczych, np.: *rose* – wino różowe, *Tokaji* – wino węgierskie, *produkt bezglutenowy*,
- wykorzystywać informacje zawarte na etykietach napojów i opakowaniach produktów spożywczych, np.: *wino stołowe* – może być serwowane podczas posiłku głównego, *masło roślinne* – może być serwowane podczas diety bezlaktozowej.

Przykładowe zadanie 7.

Wino o zawartości od 11 do 14% alkoholu zalicza się do win

- A. lekkich.
- B. średnio mocnych.
- C. mocnych.
- D. wzmocnionych.

1.8. Określać temperaturę podawania potraw i napojów,

czyli:

- określać temperaturę podawania potraw, np.: *zakąsek gorących, deserów*,
- określać temperaturę podawania napojów, np.: *kawy, wina białego*.

Przykładowe zadanie 8.

Wina musujące mają właściwości orzeźwiającej. Podaje się je w temperaturze

- A. od 2°C do 4°C
- B. od 6°C do 8°C
- C. od 10°C do 12°C
- D. od 14°C do 16°C

1.9. Określać warunki przechowywania półproduktów, potraw i napojów zapewniające zachowanie jakości i wartości odżywczej,

czyli:

- określać warunki przechowywania półproduktów i potraw, zapewniające zachowanie jakości i wartości odżywczej, np.: *masy mielonej, ciast, deserów*,
- określać warunki przechowywania napojów, zapewniające zachowanie jakości oraz wartości odżywczej, np.: *kawy, herbaty, alkoholi*.

Przykładowe zadanie 9.

Aby zabezpieczyć korek przed wysychaniem i nie dopuścić do zmian cech organoleptycznych oraz zakażenia wina, należy przechowywać je w pozycji

- A. pionowej.
- B. ukośnej.
- C. leżącej.
- D. dowolnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Określać wartość odżywczą i energetyczną potraw i napojów,

czyli:

- określać wartość odżywczą i energetyczną potraw i napojów, np.: potrawy z ryb jako źródła białka, koktajlu mlecznego jako źródła wapnia,
- określać wpływ poszczególnych składników na zdrowie człowieka, np.: białka, błonnika, kofeiny,
- określać wpływ przechowywania, obróbki wstępnej i cieplnej na wartość odżywczą potraw oraz napojów, a także na zdrowie człowieka, np.: potrawy smażone - ciężkostrawne, potrawy gotowane - lekkostrawne, zawartość witamin w warzywach surowych - większa niż w gotowanych.

Przykładowe zadanie 10.

Potrawy z kasz są wysokoenergetyczne ze względu na dużą zawartość w nich

- A. skrobi.
- B. błonnika.
- C. białka.
- D. tłuszczów.

2.2. Planować i oceniać jadłospisy codzienne i okolicznościowe,

czyli:

- planować jadłospisy codzienne, np.: liczbę posiłków, dobór potraw i napojów zapewniających dostarczenie wszystkich składników odżywczych we właściwych ilościach oraz proporcjach,
- planować jadłospisy okolicznościowe, np.: świąteczne, bankietowe,
- planować jadłospisy dostosowane do stanu zdrowia konsumenta, np.: jadłospis w diecie zalecanej przy chorobie wrzodowej żołądka,
- oceniać jadłospisy codzienne i okolicznościowe ze względu na np.: dobór potraw i napojów, dostarczanie składników odżywczych, stan zdrowia konsumenta, eliminowanie składników niewskazanych w różnych stanach chorobowych.

Przykładowe zadanie 11.

Planując jadłospis codzienny dla młodzieży, powinno się uwzględnić następującą liczbę posiłków w ciągu dnia

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

2.3. Dobierać napoje do określonego menu,

czyli:

- dobierać napoje do określonej diety, np.: bezlaktozowej, cukrzycowej,
- dobierać napoje alkoholowe i bezalkoholowe do rodzaju posiłku, np.: do obiadu, do deseru,
- dobierać napoje alkoholowe do określonego rodzaju potraw, np.: do drobiu, do potraw z wołowiny,
- dobierać napoje alkoholowe i bezalkoholowe do rodzaju przyjęcia okolicznościowego, np.: do przyjęcia koktajlowego, do garden party, jako aperitif.

Przykładowe zadanie 12.

Wino serwuje się zgodnie z zasadami właściwego doboru do potraw, aby osiągnąć dobre efekty smakowe i estetyczne. Opierając się na tym stwierdzeniu, wybierz wino, które powinno być podane do wołowiny pieczonej.

- A. Białe wytrawne.
- B. Białe słodkie.
- C. Czerwone wytrawne.
- D. Czerwone słodkie.

2.4. Dobierać technikę podania określonych potraw i napojów,

czyli:

- dobierać technikę podania (naczyni, sztućców, dodatków) do określonych przekąsek rybnych, ze skorupiaków i mięczaków, np.: homarów, kawioru, ostryg,
- dobierać technikę podania określonych przekąsek zimnych i gorących, np.: befsztyka tatarskiego, flaków,
- dobierać technikę podania określonych zup, dań zasadniczych, np.: zup kremów, mięs smażonych po angielsku,
- dobierać technikę podania określonych deserów, np.: sufletów, lodów, kompotów,
- dobierać technikę podania określonego rodzaju napoju bezalkoholowego oraz alkoholowego, np.: kawy po irlandzku, wina białego.

Przykładowe zadanie 13.

Zupy kremy są uważane za potrawę wykwintną, dlatego do ich serwowania stosuje się sprzęt oraz dodatki, które powinny zapewniać wyjątkowość tej potrawie. Wskaż, jakie naczynia i sztucce powinny być podane przy serwowaniu zupy kremu.

- A. Talerz głęboki, talerz płaski wyłożony serwetką, łyżka.
- B. Waza, talerz głęboki, łyżka wazowa, łyżka deserowa.
- C. Szklane czarki umieszczone w pojemnikach z lodem, łyżeczka.
- D. Filizanka z jednym uszkiem, łyżka deserowa, spodek.

2.5. Analizować zgodność obsługi z życzeniem zleceniodawcy i charakterem imprezy,

czyli:

- analizować dobór miejsca, dekoracji sali, usadzenia gości zgodnie z życzeniem zleceniodawcy i charakterem imprezy,
- analizować dobór sprzętu, zastawy, np.: jej jakości i ilości oraz sposobu ustawienia, zgodnie z życzeniem zleceniodawcy i charakterem imprezy,
- analizować dobór menu, zgodnie z życzeniem zleceniodawcy i charakterem imprezy,
- analizować liczbę osób obsługujących i ich kwalifikacje, zgodnie z życzeniem zleceniodawcy oraz charakterem imprezy.

Przykładowe zadanie 14.

Placówka gastronomiczna otrzymała zlecenie na zorganizowanie bankietu zasiadanego na 20 osób. Zdecydowano się ustawić jeden podłużny stół. Wskaż, które usadzenie gości honorowych będzie poprawne.

- A. Pośrodku stołu, naprzeciw drzwi.
- B. Po bokach stołu, naprzeciw wejścia.
- C. Po bokach stołu, z widokiem na okna.
- D. Pośrodku stołu, tyłem do wejścia.

2.6. Określać sposób przyjmowania i rejestrowania zamówień oraz sposoby rozliczenia gotówkowego i bezgotówkowego, czyli:

- określać sposoby rozliczenia się z zamówień wg różnych systemów, np.: bloczkowego, kas kelnerskich,
- określać poprawność wystawiania rachunków kelnerskich, np.: wskazać potrzebne informacje na rachunku,
- określać urządzenia do bonowania i rozliczania, np.: kasy rejestracyjne, kasy kelnerskie,
- określać sposoby rozliczenia bezgotówkowego, np.: za pomocą kart kredytowych, przekazu bankowego.

Przykładowe zadanie 15.

System rozliczeń kelnerskich, który wymaga zatrudniania kontrolerki na stanowisku z odpowiednio przygotowana deską z gwoździkami, jest nazywany

- A. bloczkowym.
- B. półfrancuskim.
- C. czekowym.
- D. francuskim.

2.7 Stosować zasady i instrumenty marketingu w działalności gastronomicznej, czyli:

- stosować czynności i działania związane z produktem, dystrybucją, ceną i promocją w marketingu,
- stosować czynności i działania związane z reklamą zakładu gastronomicznego, np.: reklamą radiową, prasową,
- stosować badania marketingowe, np.: obserwację rynku, ankiety.

Przykładowe zadanie 16.

W działalności zakładu gastronomicznego bardzo ważne jest przeciwdziałanie odchodzeniu dotychczasowych klientów, przypominanie o walorach zakładu gastronomicznego, pozyskiwanie nowych klientów i osłabianie konkurencji. Realizowane jest to poprzez

- A. kampanie reklamowe.
- B. zmiany w zatrudnieniu.
- C. zmniejszanie wydatków.
- D. nowy wystrój wnętrza.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. Stosować przepisy sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia,

czyli:

- stosować przepisy sanitarne na wszystkich stanowiskach pracy obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia, np.: przy przygotowywaniu, dystrybucji oraz serwowaniu potraw,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy podczas pracy w zakładzie gastronomicznym na różnych stanowiskach, np.: przy przygotowaniu sali konsumenckiej, obsłudze konsumenta, organizowaniu imprez,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej podczas prac wykonywanych w zakładzie gastronomicznym, np.: odpowiednie zasady posługiwania się sprzętem elektrycznym lub gazowym,
- stosować przepisy dotyczące ochrony środowiska, związane z pracą w zakładzie gastronomicznym, np.: segregować odpadki, stosować naczynia i opakowania niezagrożające konsumentowi i środowisku.

Przykładowe zadanie 17.

Pracownik obsługujący w części barowej zakładu gastronomicznego ekspres do kawy powinien przede wszystkim

- A. umyć przed pracą urządzenie wodą z dodatkiem detergentów i wytrzeć go do sucha.
- B. przejść przeszkolenie z zakresu obsługi urządzenia i zapoznać się z instrukcją bezpiecznej obsługi tego urządzenia.
- C. prowadzić obsługę z drugą osobą, która będzie pomagała podczas różnych czynności.
- D. zgromadzić zastawę stołową i bieliznę stołową potrzebne przy obsłudze danego typu urządzenia.

3.2. Wskazywać zagrożenia mające wpływ na jakość gotowych potraw i napojów,

czyli:

- wskazywać zagrożenia wynikające z zakażenia surowców, półproduktów i produktów lub z niewłaściwego ich przechowywania, np. z nieodpowiedniego przygotowania jaj,
- wskazywać zagrożenia, spowodowane nieprzestrzeganiem higieny osobistej i higieny pracy, mogące spowodować pogorszenie jakości gotowych potraw oraz napojów, np.: zagrożenia wynikające z niezachowania czystości stroju, dopuszczenia chorych pracowników do pracy,
- wskazywać właściwe postępowanie w celu zmniejszenia ryzyka powstawania zagrożeń zdrowotnych spowodowanych przez potrawy i napoje, np.: mycie rąk po wyjściu z toalety, wykonywanie okresowych badań lekarskich, przestrzeganie okresu przechowywania surowców, półproduktów, produktów i napojów.

Przykładowe zadanie 18.

Zastosowanie do produkcji potraw jaj nieumytych oraz niezdezynfekowanych może wywołać rozwój drobnoustrojów w potrawach i doprowadzić do

- A. nieestetycznej zmiany barwy produktów.
- B. wydłużenie potrzebnego czasu schładzania.
- C. wywołania zatruc pokarmowych konsumentów.
- D. wyeliminowania możliwości zastosowania beमारów.

3.3. Stosować zasady higieny pracy,
czyli:

- stosować zasady higieny we wszystkich pomieszczeniach zakładu gastronomicznego, np.: w magazynach sprzętu, na sali konsumenckiej,
- stosować zasady higieny podczas wykorzystywania sprzętu, urządzeń, zastawy oraz bielizny stołowej, a także podczas przygotowywania potraw i obsługi konsumenta,
- stosować zasady higieny podczas serwowania potraw, napojów i różnych dodatków, np.: zasady mycia pojemników na potrawy i wymiany ich zawartości.

Przykładowe zadanie 19.

Pojemniki porcelanowe lub szklane, przeznaczone na musztardę i chrzan, powinny mieć wymienioną zawartość i być myte

- A. dwa razy w miesiącu.
- B. raz w miesiącu.
- C. raz w tygodniu.
- D. codziennie.

3.4. Stosować zasady organizacji stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi,
czyli:

- stosować zasady organizacji stanowisk pracy w warunkach typowych zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, obejmującymi pracowników i konsumentów, np.: zasady organizacji koktajlbaru, odpowiednio zlokalizowanych i wyposażonych stolików pomocniczych,
- stosować zasady organizacji stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, obejmującymi pracowników oraz konsumentów, w warunkach nietypowych, np.: w plenerze, w budynku szkoleniowym, u konsumenta.

Przykładowe zadanie 20.

Podczas organizowania koktajlbaru w plenerze, należy pamiętać o tym, aby konsument

- A. miał zapewnione wygodne miejsce siedzące przy ladzie barowej.
- B. mógł mieć zapewnioną ciszę i spokój.
- C. zamawiał prócz napojów także zakąski.
- D. miał zapewnione odpowiednie oświetlenie swojego miejsca.

3.5. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu na stanowiskach związanych z produkcją, dystrybucją żywności oraz obsługą gości, czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadkach na stanowiskach związanych z produkcją i dystrybucją żywności oraz obsługą gości, np.: w razie oparzenia, skaleczenia, skręcenia kończyny,
- wskazywać sposoby udzielania pomocy osobie, która zasłabła lub zemdląła podczas wykonywania zadań związanych z produkcją oraz dystrybucją żywności lub obsługą gości.

Przykładowe zadanie 21.

Kelner po przyjęciu zamówienia, poszedł w kierunku kasy kelnerskiej, potknął się i upadł. Istnieje podejrzenie skręcenia kończyny dolnej u poszkodowanego. Wskaż sposób postępowania w takim przypadku.

- A. Poszkodowanego należy tego dnia zwolnić od pracy wymagającej częstego chodzenia.
- B. Poszkodowanego należy tego dnia zwolnić z pracy i wypłacić odszkodowanie związane z urazem.
- C. Należy unieruchomić kończynę i pomóc poszkodowanemu dotrzeć do lekarza.
- D. Na wniosek poszkodowanego, należy udzielić mu urlopu okolicznościowego.

2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

Ponadto mile widziane jest:

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

Przykładowe zadanie 5.

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

| Nazwa usługi | J.M. | Ilość osób | Cena jedn. | Wartość netto | VAT | Wartość VAT | Wartość brutto |
|--------------------------|------------|------------|------------|---------------|-----------------------|-------------|----------------|
| Nocleg w hotelu „Azalia” | jedna doba | 2 | 100,00 zł | 200,00 zł | 7 % | 14,00 zł | zł |
| Razem: | | | | 200,00 zł | 7 % | 14,00 zł | zł |
| W tym: | | | | | zw 22% 7% 0% | 14,00 zł | |
| Do zapłaty: | | | | | | | zł |

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

Przykładowe zadanie 6.

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

| | |
|---|--|
| HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <i>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</i> 60-623 Poznań <i>/numer REGON – EKD/</i> 012 775 62 | Poznań 2003.01.06 <i>/miejscowość i data/</i> |
| UMOWA O PRACĘ | |
| zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku | |
| <i>/data zawarcia umowy/</i> | |
| między Markiem Nowakiem - prezesem | |
| <i>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i> | |
| a Anna Jabłońska Poznań ul. Biała 12 | |
| <i>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</i> | |
| zawarta na czas nieokreślony | |
| <i>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</i> | |
| 1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia: | |
| 1) | rodzaj umówionej pracy: sprzedawca |
| | <i>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</i> |
| 2) | miejsce wykonywania pracy: sprzedawca w Hurtowni „AS” |
| 3) | wymiar czasu pracy: etat – 40 godz. tygodniowo |
| 4) | wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia |
| | regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego |
| 5) | inne warunki zatrudnienia: brak |
| | |
| 2. Dzień rozpoczęcia pracy: 06. stycznia 2003. roku | |
| 06.01. 2003 | |
| A.Jablonska | |
| <i>/data i podpis pracownika/</i> | |
| M Nowak | |
| <i>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</i> | |

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

- | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. B | Zadanie 8. B | Zadanie 15. D |
| Zadanie 2. D | Zadanie 9. C | Zadanie 16. A |
| Zadanie 3. A | Zadanie 10. A | Zadanie 17. B |
| Zadanie 4. C | Zadanie 11. D | Zadanie 18. C |
| Zadanie 5. C | Zadanie 12. C | Zadanie 19. D |
| Zadanie 6. C | Zadanie 13. D | Zadanie 20. A |
| Zadanie 7. B | Zadanie 14. A | Zadanie 21. C |

Część druga

- Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **D** Zadanie 6. **A**

3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

3.1. Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

Pamiętaj!

Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.

Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją imprezy okolicznościowej w określonych warunkach, na podstawie zamówienia.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować zamówienie klienta oraz oferty i cennik usług świadczonych przez restaurację lub firmę cateringową.
2. Planować menu – wybierać potrawy i napoje na określoną imprezę okolicznościową.
3. Przygotowywać wstępne kalkulacje organizowanej imprezy.
4. Przygotowywać propozycje ustawienia stołów w określonym pomieszczeniu lub w plenerze, propozycje zastaw stołowych oraz menu.
5. Opracowywać zapotrzebowania na sprzęt, bieliznę i zastawę stołową na określoną imprezę okolicznościową.
6. Przygotowywać wstępne umowy wraz z ofertą organizacyjną i kulinarną oraz kalkulacją finansową dla zamówienia.
7. Organizować i dokonywać kalkulacji zbiorowego wyżywienia w stołówkach, bufetach, barach.

3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie nieskończenie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności zamówień oraz zakresu usług gastronomicznych objętych zamówieniem.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione wymagania klienta, który złożył zamówienie na przygotowanie i organizację imprezy okolicznościowej w określonych warunkach. Wymagania te mogą być przedstawione w formie:

- opisu imprezy i jej planowanego przebiegu z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i liczby uczestników, czasu i miejsca realizacji, oferty kulinarnej,
- opisu imprezy i załączonego zamówienia,
- załączonego zamówienia.

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją imprezy okolicznościowej w określonych warunkach, na podstawie zamówienia.

Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania i organizacji imprezy okolicznościowej z uwzględnieniem ich kolejności, określonych na podstawie zamówienia, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń i zamówienia.
4. Efekty prac wchodzących w skład przygotowania i organizacji imprezy okolicznościowej.
5. Wstępne umowy wraz z ofertą organizacyjną i kulinarną oraz kalkulacją finansową

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od zakresu zamówienia oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnej dokumentacji,
- poprawność wykazu prac wchodzących w skład przygotowania i organizacji imprezy okolicznościowej, z uwzględnieniem ich kolejności i zakresu zamówienia,
- poprawność doboru sposobów realizacji prac obejmujących przygotowanie i organizację imprezy okolicznościowej w odniesieniu do wymagań klienta określonych w zamówieniu z uwzględnieniem warunków realizacji zamówienia określonych w zadaniu,
- jakość efektów prac obejmujących przygotowanie i organizację imprezy okolicznościowej w odniesieniu do założeń i zakresu zamówienia, w tym poprawność przygotowanych umów wstępnych, oferty organizacyjnej i kulinarnej oraz kalkulacji finansowej dla zamówienia

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Do restauracji „Złoty Lew” sieci otwartej zgłosił się klient i złożył wstępne zamówienie na przygotowanie i organizację wesela dla 100 osób. Koszt konsumpcji w przeliczeniu na 1 osobę ma wynosić około 100 zł. Klient z tytułu zobowiązania wpłacił zaliczkę 500 zł, która podlega zaliczeniu na poczet ogólnej ceny usługi. Życzeniem klienta jest, aby bielizna stołowa i wystrój stołów utrzymane były w tonacji morelowo-białej. Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją przyjęcia weselnego.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- warunki i wymagania będące podstawą przygotowania i organizacji przyjęcia weselnego przez restaurację,
- propozycję menu wraz z kalkulacją finansową na jedną osobę,
- ofertę organizacyjną z uwzględnieniem przebiegu przyjęcia, propozycji ustawienia stołów i nakryć, dekoracji stołów, z określeniem miejsc dla młodej pary i świadków,
- ofertę kulinarną dla przyjęcia weselnego, z uwzględnieniem kosztów konsumpcji na jedną osobę zgodnie z zamówieniem,
- wstępną kalkulację finansową dla zamówienia,
- propozycję umowy wstępnej dla zamówienia.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Zamówienie wstępne od klienta.

Wykaz potraw z wagą porcji/1 osobę i ceną.

Oferta i cennik usług świadczonych przez restaurację „Złoty Lew”.

Szkic sali weselnej.

Stanowisko komputerowe: komputer z oprogramowaniem do prac biurowych i drukarką.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania będzie obejmować opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją przyjęcia weselnego.

Projekt realizacji prac powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

Są one następujące:

1. Warunki i wymagania będące podstawą przygotowania i organizacji przyjęcia weselnego przez restaurację.
2. Propozycję menu wraz z kalkulacją finansową na jedną osobę.
3. Ofertę organizacyjną z uwzględnieniem przebiegu przyjęcia, propozycji ustawienia stołów i nakryć, dekoracji stołów, z określeniem miejsc dla młodej pary i świadków.
4. Ofertę kulinarną dla przyjęcia weselnego, z uwzględnieniem kosztów na jedną osobę zgodnie z zamówieniem.
5. Wstępną kalkulację finansową dla zamówienia.
6. Propozycję umowy wstępnej dla zamówienia.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia, uwzględniające m.in. warunki i wymagania będące podstawą przygotowania i organizacji przyjęcia weselnego przez restaurację, powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu jako punkt 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją przyjęcia weselnego w restauracji „Złoty Lew”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia - dane do projektu wynikają z treści

zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
- dobór menu w odniesieniu do charakteru imprezy oraz wymagań klienta w zakresie kosztów,
- poprawność oferty organizacyjnej, propozycji ustawienia stołów i nakryć, dekoracji stołów, propozycji miejsc dla młodej pary i świadków, w odniesieniu do charakteru imprezy, liczby gości, warunków zamówienia i warunków restauracji,
- poprawność oferty kulinarnej dla przyjęcia weselnego, z uwzględnieniem kosztów na jedną osobę w odniesieniu do zamówienia i możliwości restauracji,
- poprawność wstępnej kalkulacji finansowej w odniesieniu do zamówienia i cenników usług świadczonych przez restaurację,
- poprawność propozycji umowy wstępnej dla zamówienia w odniesieniu do zakresu świadczonych usług i warunków ich świadczenia

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

**Zawód: technik organizacji usług gastronomicznych
symbol cyfrowy: 341[07]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:

- 1.1. stosować nazwy, pojęcia i określenia związane z usługami gastronomicznymi;
- 1.2. identyfikować systemy i techniki obsługi konsumenta;
- 1.3. rozróżniać przyjęcia okolicznościowe z uwzględnieniem zasad nakrywania stołów i stosowanych metod obsługi;
- 1.4. rozpoznawać naczynia, sztucce i sprzęt stosowany do podawania potraw i napojów;
- 1.5. rozróżniać techniki serwowania potraw i napojów;
- 1.6. rozróżniać potrawy i napoje kuchni polskiej, także regionalne i innych narodów;
- 1.7. identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów i opakowaniach produktów spożywczych;
- 1.8. określać temperaturę podawania potraw i napojów;
- 1.9. określać warunki przechowywania półproduktów, potraw i napojów zapewniające zachowanie jakości i wartości odżywczej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

- 2.1. określać wartość odżywczą i energetyczną potraw i napojów;
- 2.2. planować i oceniać jadłospisy codzienne i okolicznościowe;
- 2.3. dobierać napoje do określonego menu;
- 2.4. dobierać technikę podania określonych potraw i napojów;
- 2.5. analizować zgodność obsługi z życzeniem zleceniodawcy i charakterem imprezy;
- 2.6. określać sposób przyjmowania i rejestrowania zamówień oraz sposoby rozliczenia gotówkowego i bezgotówkowego;
- 2.7. stosować zasady i instrumenty marketingu w działalności gastronomicznej.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

- 3.1. stosować przepisy sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia;
- 3.2. wskazywać zagrożenia mające wpływ na jakość gotowych potraw i napojów;
- 3.3. stosować zasady higieny pracy;
- 3.4. stosować zasady organizacji stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 3.5. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu na stanowiskach związanych z produkcją, dystrybucją żywności oraz obsługą gości.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.**
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją imprezy okolicznościowej w określonych warunkach, na podstawie zamówienia.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować zamówienia klienta oraz oferty i cennik usług świadczonych przez restaurację lub firmę cateringową.
2. Planować menu - wybierać potrawy i napoje na określoną imprezę okolicznościową.
3. Przygotowywać wstępne kalkulacje organizowanej imprezy.
4. Przygotowywać propozycje ustawienia stołów w określonym pomieszczeniu lub w plenerze, propozycje zastaw stołowych oraz menu.
5. Opracowywać zapotrzebowania na sprzęt, bieliznę i zastawę stołową na określoną imprezę okolicznościową.
6. Przygotowywać wstępne umowy wraz z ofertą organizacyjną i kulinarną oraz kalkulacją finansową dla zamówienia.
7. Organizować i dokonywać kalkulacji zbiorowego wyżywienia w stołówkach, bufetach, barach.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji). Oferty i cenniki usług gastronomicznych. Karty potraw i karty win. Oferty i cenniki świadczonych usług. Wzorcowe formularze stosowane w zakładzie gastronomicznym. Apteczka.

4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy
zawodu Wersja
arkusza X Y Z U W

| Nr zad. | Odpowiedzi cz I | | | |
|---------|-----------------|---|---|---|
| 1 | A | B | C | D |
| 2 | A | B | C | D |
| 3 | A | B | C | D |
| 4 | A | B | C | D |
| 5 | A | B | C | D |
| 6 | A | B | C | D |
| 7 | A | B | C | D |
| 8 | A | B | C | D |
| 9 | A | B | C | D |
| 10 | A | B | C | D |
| 11 | A | B | C | D |
| 12 | A | B | C | D |
| 13 | A | B | C | D |
| 14 | A | B | C | D |
| 15 | A | B | C | D |
| 16 | A | B | C | D |
| 17 | A | B | C | D |
| 18 | A | B | C | D |
| 19 | A | B | C | D |
| 20 | A | B | C | D |
| 21 | A | B | C | D |
| 22 | A | B | C | D |
| 23 | A | B | C | D |
| 24 | A | B | C | D |
| 25 | A | B | C | D |

| Nr zad. | Odpowiedzi cz I | | | |
|---------|-----------------|---|---|---|
| 26 | A | B | C | D |
| 27 | A | B | C | D |
| 28 | A | B | C | D |
| 29 | A | B | C | D |
| 30 | A | B | C | D |
| 31 | A | B | C | D |
| 32 | A | B | C | D |
| 33 | A | B | C | D |
| 34 | A | B | C | D |
| 35 | A | B | C | D |
| 36 | A | B | C | D |
| 37 | A | B | C | D |
| 38 | A | B | C | D |
| 39 | A | B | C | D |
| 40 | A | B | C | D |
| 41 | A | B | C | D |
| 42 | A | B | C | D |
| 43 | A | B | C | D |
| 44 | A | B | C | D |
| 45 | A | B | C | D |
| 46 | A | B | C | D |
| 47 | A | B | C | D |
| 48 | A | B | C | D |
| 49 | A | B | C | D |
| 50 | A | B | C | D |

PESEL

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

Data urodzenia zdającego

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

dzień miesiąc rok

| Nr zad. | Odpowiedzi cz II | | | |
|---------|------------------|---|---|---|
| 51 | A | B | C | D |
| 52 | A | B | C | D |
| 53 | A | B | C | D |
| 54 | A | B | C | D |
| 55 | A | B | C | D |
| 56 | A | B | C | D |
| 57 | A | B | C | D |
| 58 | A | B | C | D |
| 59 | A | B | C | D |
| 60 | A | B | C | D |
| 61 | A | B | C | D |
| 62 | A | B | C | D |
| 63 | A | B | C | D |
| 64 | A | B | C | D |
| 65 | A | B | C | D |
| 66 | A | B | C | D |
| 67 | A | B | C | D |
| 68 | A | B | C | D |
| 69 | A | B | C | D |
| 70 | A | B | C | D |

Miejsce na naklejkę
z kodem ośrodka

Z-052

4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.