

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

Kelner

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2005

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

ISBN 83-7400-087-2

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	22
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	26
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	27
3.1. Organizacja i przebieg	27
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania	28
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych	29
3.4. Przykład zadania praktycznego	31
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania	34
4. ZAŁĄCZNIKI	38
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu	38
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego	40
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	41

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 i pojęcia z zakresu obsługi kelnerskiej,

czyli:

- stosować nazwy bielizny stołowej, np.: moltony (podkładki pod obrus), laufry (nakładki na obrus),
- stosować nazwy zastawy stołowej, platerów i sztuców, np.: sztuce specjalne do tranzerowania, menaże do przypraw, sztuce pomocnicze, nelsonki, sosjerki, półmiski, wazy,
- stosować pojęcia z zakresu wykończania potraw, np.: flambirowanie, tranzerowanie, filetowanie.

Przykładowe zadanie 1.

Do nakrywania stołów angielskich i bufetów wykorzystuje się

- A. sety.
- B. skirtingi.
- C. laufry.
- D. napperony.

1.2. Identyfikować systemy i techniki obsługi konsumentów,

czyli:

- identyfikować systemy obsługi kelnerskiej stosowane przy obsłudze konsumentów, np.: system brygadowy, samoobsługowy, samoobsługowy z obsługą kelnerską, indywidualny,
- identyfikować techniki stosowane przy podawaniu zimnych i gorących potraw, np.: zakąsek zimnych, zup, dań zasadniczych i deserów,
- identyfikować techniki stosowane przy podawaniu napojów alkoholowych, np.: serwowanie wódek, win, koktajli, piwa.

Przykładowe zadanie 2.

Wskaż system obsługi kelnerskiej stosowany w kawiarni.

- A. Brygadowy.
- B. Samoobsługowy.
- C. Indywidualny.
- D. Samoobsługowy połączony z obsługą kelnerską.

1.3. Rozpoznawać naczynia, sztuce i sprzęt stosowany do podawania potraw i napojów,

czyli:

- rozpoznawać zastawę szklaną, stosowaną do podawania napojów alkoholowych, np.: kieliszki do wódki wytrawnej, koniaku, likieru, wina czerwonego i białego oraz wina musującego,
- rozpoznawać zastawę porcelanową, stosowaną do podawania zakąsek zimnych, zup, dań zasadniczych, deserów gorących oraz napojów gorących, np.: talerze o różnej średnicy, bulionówki, wazy, półmiski, jarzyniarki, sosjerki,
- rozpoznawać sztuce do konsumpcji różnych potraw, np.: sztuce do ślimaków, kawioru, krabów, raków, ryb,
- rozpoznawać zastawę platerowaną, stosowaną w gastronomii, np.: tace, półmiski, podtalerze, kawiorówki, jarzyniarki, sosjerki, wazy.

Przykładowe zadanie 3.

Talerz do pieczywa powinien mieć średnicę

- A. 17 cm
- B. 19 cm
- C. 22 cm
- D. 28 cm

1.4. Rozróżniać przyjęcia okolicznościowe z uwzględnieniem zasad nakrywania stołów i zastosowanych metod obsługi,

czyli:

- rozróżniać przyjęcia okolicznościowe zasiadane ze względu na charakter przyjęcia, np.: przyjęcie rodzinne, dyplomatyczne,
- rozróżniać przyjęcia typu angielskiego, np.: koktajlparty, aperitif, przyjęcia bufetowe, stół angielski,
- rozróżniać przyjęcia okolicznościowe zasiadane ze względu na zastosowaną metodę obsługi, np.: niemiecką, francuską, angielską i serwis *à la carte*,
- rozróżniać nakrycia różnych stołów do przyjęć zasiadanych, np.: do śniadania, obiadu i kolacji.

Przykładowe zadanie 4.

Metodę serwis *à la carte* stosuje się do obsługi przyjęcia

- A. typu stół angielski.
- B. cocktail party.
- C. zasiadanego.
- D. bufetowego.

1.5. Identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów,

czyli:

- identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów zimnych bezalkoholowych, np.: datę przydatności do spożycia, optymalne warunki przechowywania,
- identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów alkoholowych, dotyczące zawartości cukru w napoju, np.: napoje alkoholowe wytrawne, półwytrawne, słodkie, półsłodkie,
- identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów alkoholowych, określające rocznik napoju, pochodzenie, region, np.: na etykietach koniaku, wina czerwonego wytrawnego.

Przykładowe zadanie 5.

Oznaczenie *sec* na etykiecie butelki z napojem alkoholowym oznacza alkohol

- A. wytrawny.
- B. półsłodki.
- C. półwytrawny.
- D. słodki.

1.6. Rozróżniać podstawowe potrawy i napoje kuchni polskiej i innych narodów,

czyli:

- rozróżniać podstawowe potrawy i napoje kuchni polskiej, np.: potrawy z mięs zwierząt rzeźnych i dziczyzny, zakąski zimne, zupy, desery, napoje zimne i gorące,
- rozróżniać potrawy i napoje kuchni różnych narodów, np.: kuchni śródziemnomorskiej, orientalnej i wschodnioeuropejskiej.

Przykładowe zadanie 6.

Typowym zestawem potraw kuchni polskiej są

- A. befsztyk tatarski, zupa cebulowa, śledź w oleju.
- B. zupa krem, bryzol, groszek ptysiowy.
- C. kasza gryczana, zrazy zawijane, buraczki.
- D. rumsztyk, frytki, fasolka szparagowa.

Przykładowe zadanie 7.

Potrawy kuchni rosyjskiej to

- A. bliny, kawior, soljanka.
- B. befsztyk, zrazy, uszka.
- C. gulasz, spaghetti, risotto.
- D. naleśniki z mięsem, zupa cebulowa, pierogi.

1.7. Określać sposób przyjmowania i rejestrowania zamówień oraz sposoby rozliczenia gotówkowego i bezgotówkowego,

czyli:

- określać sposób przyjmowania i rejestrowania zamówienia przy stole konsumenckim, np. od jednego lub kilku konsumentów,
- określać sposób przyjmowania zamówienia na przyjęcie okolicznościowe, np.: bankiet zasiadany, przyjęcie angielskie lub amerykańskie,
- określać sposoby rozliczenia gotówkowego i bezgotówkowego, np.: czeki, bony wartościowe, karty kredytowe, vouchery.

Przykładowe zadanie 8.

Kiedy kelner podaje konsumentowi rachunek?

- A. Po deserze.
- B. Na życzenie.
- C. Po zakończonej konsumpcji.
- D. Po sprzątnięciu stołu konsumenckiego.

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

2.1. Dobierać bieliznę, zastawę stołową i sprzęt niezbędny do podawania określonych potraw i napojów,

czyli:

- dobierać zastawę stołową do podawania potraw zimnych, np.: talerze zakąskowe, półmiski, sosjerki, pucharki, kompotierki,
- dobierać zastawę stołową do podawania potraw gorących, np.: talerze do dań zasadniczych, półmiski, bulionówki, kokilki, jarzyniarki, nelsonki,
- dobierać zastawę stołową do podawania napojów alkoholowych, np.: kieliszki do wódek, win białych, czerwonych i musujących,
- dobierać zastawę stołową do podawania zimnych i gorących napojów bezalkoholowych, np.: goblety, angielski, wysokie szklanki, pokale, filiżanki, dzbanki,
- dobierać bieliznę stołową do nakrywania stołów konsumenckich i angielskich, np.: obrusy, skirtingi.

Przykładowe zadanie 9.

Kokilka to naczynie do podawania

- A. zupy czystej.
- B. kawioru.
- C. pieczarek w śmietanie.
- D. kawy.

2.2. Określać ilość zastawy stołowej i sprzętu do obsługi określonego przyjęcia okolicznościowego,

czyli:

- określać liczbę zastawy stołowej do obsługi określonego przyjęcia w zależności od liczby osób, menu, metody obsługi, np.: liczbę talerzy, sztućców, zastawy szklanej,
- dobierać dekorację stołu, uwzględniając rodzaj przyjęcia, np.: kwiaty – ikebany, serwetki, świeczniki ze świecami,
- określać liczbę sprzętu koniecznego do obsługi określonego przyjęcia okolicznościowego w zależności od stosowanych metod obsługi, np.: tace, wózki kelnerskie, pomocnicze kelnerskie,
- dobierać bieliznę stołową do określonego przyjęcia okolicznościowego, np. obrusy bankietowe, serwetki płócienne, serwetki kelnerskie.

Przykładowe zadanie 10.

Liczbę zastawy stołowej na przyjęcie angielskie należy zaplanować na podstawie liczby gości. Liczba tej zastawy powinna być

- A. równa liczbie gości.
- B. dwukrotnie większa niż liczba gości.
- C. trzykrotnie większa niż liczba gości.
- D. czterokrotnie większa niż liczba gości.

2.3. Określać wartość energetyczną i odżywczą potraw i napojów,

czyli:

- określać wartość energetyczną posiłku w zależności od rodzaju potraw, np.: potrawy lekkostrawne i ciężkostrawne, potrawy niskoenergetyczne i wysokoenergetyczne,
- określać wartość odżywczą posiłku w zależności od zawartości, np.: białek, tłuszczów, węglowodanów, składników mineralnych, witamin.

Przykładowe zadanie 11.

Wskaż, potrawę wysokoenergetyczną.

- A. Budyń z drobiu.
- B. Pulpety cielęce.
- C. Kotlet schabowy.
- D. Bukiet z jarzyn.

2.4. Doradzać klientom przy wyborze potraw i napojów,

czyli:

- proponować dodatki, np.: do potraw z ryb, mięs zwierząt rzeźnych, drobiu, zup czystych i kremów,
- proponować napoje alkoholowe odpowiednio do potraw, np.: wódki wytrawne do zakąsek zimnych, wina białe lub czerwone do rodzaju mięs.

Przykładowe zadanie 12.

Który zestaw dodatków kelner powinien zaproponować konsumentowi do potrawy z drobiu smażonego?

- A. Kluski, buraczki, pierożki smażone z kapustą.
- B. Frytki, fasolka, groszek, marchewka.
- C. Ziemniaki puree, kapusta, pomidory.
- D. Kasza, pieczarki, groszek, mizeria.

2.5. Określać temperatury podawania potraw i napojów, czyli:

- określać temperaturę podawania potraw zimnych, np. zakąsek i deserów,
- określać temperaturę podawania potraw gorących, np.: dań zasadniczych, deserów, zup,
- określać temperaturę podawania napojów zimnych bezalkoholowych, np.: wód mineralnych, napojów gazowanych i niegazowanych,
- określać temperaturę podawania napojów alkoholowych, np.: wódek, win, piwa, koktajli.

Przykładowe zadanie 13.

Wina czerwone wytrawne, które długo leżakują, należy podawać w przedziale temperatur

- A. od 6°C do 8°C
- B. od 8°C do 10°C
- C. od 10°C do 12°C
- D. od 16°C do 18°C

2.6. Stosować różne techniki podawania potraw i napojów, czyli:

- stosować różne techniki podawania potraw, np.: podawanie potraw wyporcjowanych, serwowanie potraw metodą francuską i angielską,
- stosować różne techniki podawania napojów alkoholowych, np.: wódek, win białych, czerwonych wytrawnych i szampańskich,
- stosować różne techniki podawania napojów gorących, np.: kawy, herbaty oraz czekolady.

Przykładowe zadanie 14.

Metoda francuska podawania potraw polega na

- A. przekładaniu potraw z półmiska na talerz.
- B. ustawianiu półmiska z potrawami na stole konsumenckim.
- C. podawaniu potrawy wyporcjowanej na talerzu.
- D. ustawianiu półmiska z potrawami na bufecie.

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, obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia przy obsłudze konsumentów, np. zasady dotyczące mycia zastawy stołowej,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia przy obsłudze konsumentów, np. dotyczące noszenia tac,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia przy obsłudze konsumentów, np. zasady dotyczące wykorzystywania wózków do sporządzania i wykańczania potraw w obecności konsumentów,
- stosować przepisy ochrony środowiska, obowiązujące w obiektach zbiorowego żywienia przy obsłudze konsumentów, np. przepisy dotyczące wentylacji sal konsumenckich.

Przykładowe zadanie 15.

Wyparzanie zastawy stołowej ma na celu

- A. niszczenie flory bakteryjnej.
- B. dokładne mycie.
- C. resztkowanie.
- D. osuszanie i polerowanie.

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

czyli:

- stosować zasady organizacji stanowisk pracy, zgodnie z wymaganiami ergonomii, np.: stosować odpowiednio wyposażone pomocniki kelnerskie,
- stosować zasady organizacji stanowisk pracy, zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi przy obsłudze konsumentów.

Przykładowe zadanie 16.

Aby organizacja prac obsługowych była zgodna z zasadami ergonomii, należy zaplanować w sali konsumenckiej po jednym pomocniku kelnerskim na

- A. jeden rewir kelnerski.
- B. dwa rewiry kelnerskie.
- C. trzy rewiry kelnerskie.
- D. cztery rewiry kelnerskie.

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

czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku na stanowisku związanym z wykańczaniem potraw, np.: w przypadku skaleczenia, krwotoku,
- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadkach na stanowiskach związanych z dystrybucją potraw, np.: omdlenia, złamania, zwichnięcia,
- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadkach na stanowiskach związanych z obsługą gości, np. oparzenia wrzącą wodą lub tłuszczem.

Przykładowe zadanie 17.

Jeżeli w czasie pracy kelner zwichnął kończynę dolną, pierwszą pomocą powinno być

- A. nastawienie kończyny.
- B. unieruchomienie kończyny.
- C. ułożenie kończyny na temblaku.
- D. zastosowanie masażu kończyny.

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,

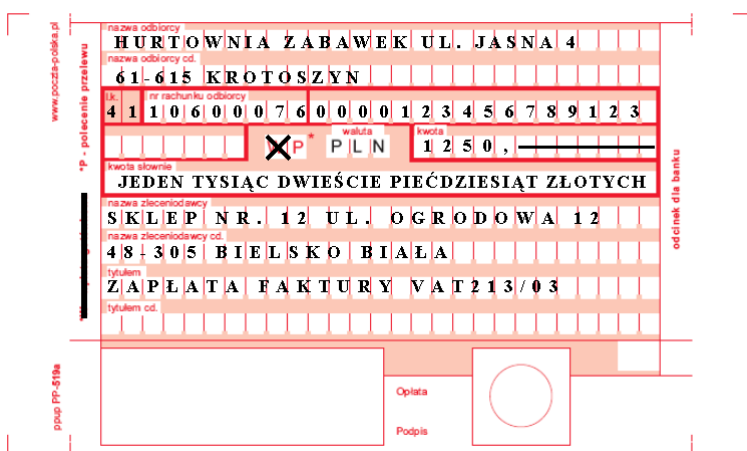
czyli:

- 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 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu 6 stycznia 2003 roku	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między Markiem Nowakiem - prezesem	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na czas nieokreślony	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: sprzedawca
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
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	M Nowak
A.Jablonska	<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>
<small>/data i podpis pracownika/</small>	

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

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

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 240 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac. Opracowanie projektu zajmie Ci około połowy czasu przeznaczanego na egzamin. Drugą część czasu musisz wykorzystać na wykonanie prac, które będą określone w projekcie oraz na ocenę ich jakości. Nie powinieneś rozpoczynać rozwiązywania zadania egzaminacyjnego od wykonania prac, ponieważ zadanie egzaminacyjne może być tak zbudowane, że z projektu będzie wynikać rodzaj, zakres oraz sposób i warunki wykonania tych prac. Również w projekcie może być określony efekt tych 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!

Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.

Z projektu muszą wynikać prace, które wykonasz. Ocena jakości efektów tych prac odniesiona będzie również do projektu.

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 i wykonanie obsługi kelnerskiej określonego zamówienia.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować zamówienie dla potrzeb przygotowania i obsługi kelnerskiej.
2. Opracować ofertę kulinarną zgodnie z zamówieniem dla klienta krajowego i zagranicznego.
3. Ustalać kolejność oraz sposoby podania potraw i napojów zaproponowanych w menu.
4. Przygotowywać wykaz niezbędnej bielizny i zastawy stołowej, oraz elementów dekoracyjnych niezbędnych do nakrycia stołu i obsługi kelnerskiej.
5. Nakrywać stoły dla określonej liczby gości zgodnie z zaproponowanym menu.
6. Posługiwać się sprzętem używanym przy sporządzaniu i wykańczaniu potraw przygotowywanych bezpośrednio w sali konsumpcyjnej.
7. Wykonywać prace związane z obsługą klientów z zastosowaniem różnych technik.

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 umożliwia przygotowanie nieskończenie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności treści zamówień obejmujących przygotowanie i wykonanie obsługi kelnerskiej.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione wymagania klienta krajowego lub zagranicznego, który złożył zamówienie na przygotowanie i wykonanie obsługi kelnerskiej określonego przyjęcia okolicznościowego. Wymagania te mogą być przedstawione w formie:

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

Rozwiązanie zadania będzie obejmować:

1. Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem obsługi kelnerskiej określonego przyjęcia okolicznościowego,
2. Wykonanie obsługi kelnerskiej określonego przyjęcia okolicznościowego w zakresie związanym z opracowanym projektem.

Ad.1. Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:

- 1.1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
- 1.2. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej i jej wykonania z uwzględnieniem ich kolejności, określonych na podstawie zamówienia, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
- 1.3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń i zamówienia.
- 1.4. Efekty prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej.
- 1.5. Harmonogram prac związanych z wykonaniem obsługi kelnerskiej.

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:

- jakość założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnych załączników,
- poprawność wykazu prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej i jej wykonania z uwzględnieniem ich kolejności i zakresu zamówienia,
- opis realizacji prac spełniających przygotowanie obsługi kelnerskiej w odniesieniu do wymagań klienta określonych w zamówieniu z uwzględnieniem warunków realizacji zamówienia określonych w zadaniu,
- dobór sposobów realizacji prac wchodzących w zakres obsługi kelnerskiej z uwzględnieniem ich kolejności oraz efektów w odniesieniu do zamówienia

oraz

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

Ad.2. Wykonanie obsługi kelnerskiej, ujęte w treści ogólnej zadania, wchodzące w skład rozwiązania zadania, możliwe będzie dopiero po opracowaniu projektu realizacji prac.

Zakres wykonania prac związanych z obsługą kelnerską określony będzie w treści zadania egzaminacyjnego.

Do wykonania obsługi kelnerskiej w sali egzaminacyjnej będzie przygotowane stanowisko wyposażone w odpowiednie materiały zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.

Kryteria oceniania efektu wykonania będą uwzględniać:

- wykonaną obsługę kelnerską w odniesieniu do zakresu określonego w zadaniu i propozycji rozwiązań przedstawionych w projekcie,
- estetykę efektów wykonanych prac.

3.4. Przykład zadania praktycznego

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją obsługi przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty w Polsce delegacji sześciu krajów. W skład każdej delegacji wchodzi cztery osoby, stronę polską reprezentuje sześć osób.

Przyjęcie rozpocznie się o godzinie 19⁰⁰ od aperitif. Następnie odbędzie się uroczysty obiad, podczas którego będą wygłaszane krótkie przemówienia.

Przyjęcie odbędzie się w restauracji dysponującej stołami o wymiarach 80x120cm i 80x80cm, w sali konsumenckiej o powierzchni ok. 100 m².

Wykonaj pierwsze nakrycie stołu na cztery osoby, uwzględnij zaproponowane menu, kolejność i sposób podawania potraw.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

- wykaz prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej i jej wykonania zgodnie z zamówieniem z uwzględnieniem sposobów ich realizacji,
- propozycję menu,
- plan obsługi gości wraz ze szkicem sytuacyjnym z uwzględnieniem ustawienia stołów i ustalenie miejsc przy stole oraz propozycją dekoracji stołu,
- wykaz bielizny, zastawy stołowej i sprzętu,
- harmonogram podawania potraw i napojów z określeniem czasu i sposobu ich podania,
- schemat pierwszego nakrycia stołu.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Szkic sali konsumenckiej – Załącznik 1.

Wykaz potraw i napojów – Załącznik 2.

Wykaz naczyń szklanych.

Wykaz sztućców.

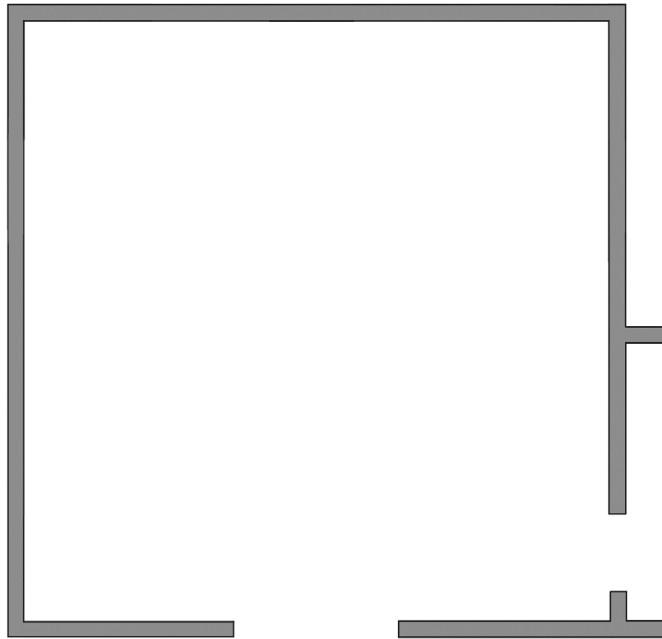
Projekt lub jego elementy możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

Do wykonania pierwszego nakrycia stołu przygotowano stanowisko wyposażone w niezbędne materiały.

Czas na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Szkic sali konsumenckiej

Załącznik 1



Wykaz potraw i napojów

Załącznik 2

- **PRZEKĄSKI ZIMNE**
 - Befszyk tatarski
 - Kawior czarny z kwaśną śmietaną i blinami gryczanymi
 - Łosoś wędzony z sosem chrzanowym
 - Szynka staropolska wędzona
 - Rolada z karpia w galarecie z rodzynkami i warzywami
 - Pasztet z indyka i orzechów
- **PRZEKĄSKI GORĄCE**
 - Pasztet rybny na gorąco
 - Mleczko cielęce smażone
 - Prawdziwki w śmietanie
 - Bigos staropolski
 - Bukiet serów owczych i krowich grilowany
- **ZUPY**
 - Bulion z kury z paseczkami warzyw
 - Rosół staropolski z uszkami
 - Pejzanka na sposób polski
 - Barszcz biały z grzybami leśnymi
 - Barszcz słowiański
 - Piwna z grzankami
 - Zupa śliwkowa z kluskami jabłkowymi
- **DANIA GŁÓWNE**
 - Filet z halibuta z rusztu
 - Sola smażona w cieście z dodatkiem pędów bambusa
 - Pieczeń cielęca
 - Zrazy wieprzowe z nadzieniem pieczarkowym
 - Szaszłyk z polędwicy
 - Kotlety baranie z patelni

- Filet z indyka w migdałach
- Kaczka pieczona z jabłkami
- Przepiórki duszone w miodzie pitnym
- Pieczony udziec sarni
- **PRZEKĄSKI WARZYWNE**
 - Bukiet sałat
 - Sałata zielona po polsku
 - Marchewka karotka z wody
 - Karczochy z wody
 - Szpinak z chrzanem
 - Ćwikła z chrzanem i jabłkami
 - Buraczki z sosem śmietanowym
 - Bakłażan zapiekany
- **SOSY DO PRZEKĄSEK I DAŃ GŁÓWNYCH**
 - Sos beszamelowy
 - Sos borówkowy Cumberland
 - Sos czerwony (z wiśni)
 - Sos czosnkowo – rozmarynowy
 - Sos/mus jabłkowo – żurawinowy
 - Sos migdałowo – śliwkowy
 - Sos naturalny
 - Sos polski szary
 - Sos szafranowy
 - Sos z kurek
 - Sos ziołowy
 - Konfitura z borówek lub porzeczek
- **DODATKI DO POTRAW**
 - Chleb żytni na zakwasie
 - Chleb staropolski
 - Bułeczki pszenne drobne
 - Ryż z szafranem
 - Kasza jęczmienna drobna
 - Kluski kładzione
 - Kopytka
 - Kołduny z warzywami lub grzybami
 - Ziemiaki z wody z masłem koperkowym
- **MIĘDZYDANIA**
 - Budyń warzywny w sosie szpinakowym
 - Cebula duszona nadziewana grzybami leśnymi
 - Rydze z grilla
 - Paszteciki z mózgu w naleśnikach
 - Zapiekanka z drobiu w kokilce
- **LEGUMINY/DESERY**
 - Legumina z kaszki i migdałów
 - Naleśniki z kremem serowym w sosie czekoladowo – wiśniowym
 - Płonąca antonówka smażona w miodzie i trójniaku z konfiturą truskawkową
 - Suflet czekoladowy z konfiturą z wiśni w sosie waniliowym
 - Krem opera (mleczko zapiekane w sosie karmelowym z bitą śmietaną, bezami, poziomkami i wiśniówką)
 - Szarlotka
 - Sernik krakowski
 - Melba
- **NAPOJE ALKOHOLOWE**

→ *wódki*

czyste

- wyborowa
- luksusowa
- mieszana

gatunkowe

- wytrawna naturalna
- wytrawna naturalna mieszana
- wytrawna stołowa: z rektyfikatu żytniego, winiakowa, owocowo-winiakowa, owocowa, korzenno-ziołowa, o smaku specjalnym
- półwytrawna
- słodka
- likier

→ *wina*

miody pitne:

- półtorak
- dwójniak
- trójniak
- czwórniak

musujące:

- białe wytrawne
- białe półwytrawne
- białe półsłodkie
- białe słodkie
- różowe
- czerwone

białe:

- wytrawne
- półwytrawne
- słodkie
- likierowe

czerwone:

- lekkie wytrawne
- ciężkie wytrawne
- słodkie

różowe:

- młode
- dojrzałe

• **NAPOJE BEZALKOHOLOWE**

→ *gorące*

kawa:

- espresso
- cappucino
- po turecku

herbata:

- czarna
- owocowa
- korzenna

czekolada:

- czekolada czarna
- czekolada ze śmietanką

→ *zimne*

kompoty:

- morelowy
- jabłkowo – żurawinowy
- z suszu wieloowocowego

wody:

- mineralna
- stołowa

soki i nektary:

- agrestowy
- jabłkowy
- pomarańczowy
- porzeczkowy
- pomidorowy

inne gazowane

3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania

Rozwiązanie zadania obejmuje:

1. Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem i organizacją obsługi przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty w Polsce delegacji sześciu krajów.
2. Wykonanie pierwszego nakrycia stołu na cztery osoby z uwzględnieniem zaproponowanego w projekcie menu, kolejności i sposobu podawania potraw.

Ad.1

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. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania obsługi kelnerskiej i jej wykonania zgodnie z zamówieniem, z uwzględnieniem sposobów ich realizacji.
2. Propozycja menu.
3. Plan obsługi gości wraz ze szkicem sytuacyjnym z uwzględnieniem ustawienia stołów i ustalenia miejsc przy stole oraz propozycją dekoracji stołu.
4. Wykaz bielizny, zastawy stołowej i sprzętu.
5. Harmonogram podawania potraw i napojów z określeniem czasu i sposobu ich podania.
6. Schemat pierwszego nakrycia stołu.

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 powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 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 wykonaniem obsługi przyjęcia z okazji oficjalnej wizyty w Polsce delegacji sześciu krajów”.

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 (spośród załączonego wykazu) menu do potraw: aperitif, uroczystego obiadu z uwzględnieniem charakteru przyjęcia i pory dnia,
- ustawienie stołów i krzeseł dla gości z zachowaniem ich rangi oraz uwzględnieniem programu przebiegu przyjęcia,
- dobór dekoracji stołu do charakteru przyjęcia,
- dobór formy i sposobu obsługi gości z uwzględnieniem kolejności podawania potraw i napojów,
- dobór (spośród załączonego wykazu) bielizny, zastawy stołowej i sprzętu z uwzględnieniem charakteru przyjęcia,
- dobór sposobów podawania potraw i napojów z określeniem czasu oraz uwzględnieniem charakteru i przebiegu przyjęcia (przemówienia w trakcie przyjęcia),
- dobór sposobu pierwszego nakrycia stołu z uwzględnieniem liczby gości, rodzaju i kolejności zaproponowanych potraw i napojów

oraz

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

Ad.2 Wykonanie obsługi kelnerskiej związane jest w zadaniu z wykonaniem pierwszego nakrycia stołu na cztery osoby z uwzględnieniem zaproponowanego w projekcie menu, kolejności i sposobu podawania potraw. Pierwsze nakrycie egzaminowany powinien wykonać zgodnie ze schematem zaproponowanym w projekcie (schemat uwzględnia menu, kolejność i sposób podawania potraw).

Kryteria oceniania efektu wykonania będą uwzględniać:

- zgodność wykonanego nakrycia stołu z propozycją przedstawioną w projekcie,
- jakość i estetykę wykonanego nakrycia stołu.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: kelner

symbol cyfrowy: 512[01]

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 i pojęcia z zakresu obsługi kelnerskiej;
 - 1.2. identyfikować systemy i techniki obsługi konsumentów;
 - 1.3. rozpoznawać naczynia, sztucce i sprzęt stosowany do podawania potraw i napojów;
 - 1.4. rozróżniać przyjęcia okolicznościowe z uwzględnieniem zasad nakrywania stołów i zastosowanych metod obsługi;
 - 1.5. identyfikować informacje zawarte na etykietach napojów;
 - 1.6. rozróżniać podstawowe potrawy i napoje kuchni polskiej i innych narodów;
 - 1.7. określać sposób przyjmowania i rejestrowania zamówień oraz sposoby rozliczenia gotówkowego i bezgotówkowego.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. dobierać bieliznę, zastawę stołową i sprzęt niezbędny do podawania określonych potraw i napojów;
 - 2.2. określać ilość zastawy stołowej i sprzętu do obsługi określonego przyjęcia okolicznościowego;
 - 2.3. określać wartość energetyczną i odżywczą potraw i napojów;
 - 2.4. doradzać klientom przy wyborze potraw i napojów;
 - 2.5. określać temperatury podawania potraw i napojów;
 - 2.6. stosować różne techniki podawania potraw i napojów.
- 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. stosować zasady organizacji stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi;
 - 3.3. 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 i wykonanie obsługi kelnerskiej określonego zamówienia.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować zamówienie dla potrzeb przygotowania i obsługi kelnerskiej.
2. Opracować ofertę kulinarną zgodnie z zamówieniem dla klienta krajowego i zagranicznego.
3. Ustalać kolejność oraz sposoby podania potraw i napojów zaproponowanych w menu.
4. Przygotowywać wykaz niezbędnej bielizny i zastawy stołowej, oraz elementów dekoracyjnych niezbędnych do nakrycia stołu i obsługi kelnerskiej.
5. Nakrywać stoły dla określonej liczby gości zgodnie z zaproponowanym menu.
6. Posługiwać się sprzętem używanym przy sporządzaniu i wykańczaniu potraw przygotowywanych bezpośrednio w sali konsumpcyjnej.
7. Wykonywać prace związane z obsługą klientów z zastosowaniem różnych technik.

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). Stoły konsumenckie różnej wielkości i kształtów z krzesłami. Stół przystawka lub stół pomocniczy. Bielizna stołowa: obrusy, serwety nakrywające, serwetki w szerokim asortymencie, przywieszki. Zastawa stołowa: talerze, sztucce, szkło w szerokim asortymencie, dzbanki, filiżanki, bulionówki, półmiski różnej wielkości, sosjerki, cukiernice, kokilki. Sprzęt serwisowy: wózki kelnerskie, tace kelnerskie, sprzęt do serwowania wina białego i czerwonego, sztucce do nabierania potraw: łyżki, widelce do wędlin, szczypcy do pieczywa, łopatki do ciast i serów. Menaże do przypraw, koszyki do pieczywa. Elementy dekoracyjne stołów: wazon, wazoniki, kwiaty, świeczniki, świeczki. Serwetniki, serwetki papierowe. Karty potraw i karty napojów. Kasa fiskalna. Środki ochrony indywidualnej. 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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

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.

ISBN 83-7400-087-2