

# Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

*Kelner*  
*513101*



Centralna Komisja Egzaminacyjna

Warszawa 2017

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi.

## Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>Informacje o zawodzie .....</b>	<b>6</b>
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	6
<b>Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań .....</b>	<b>7</b>
Kwalifikacja TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich .....	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	7
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania.....	11
Kwalifikacja TG.11. Organizacja usług gastronomicznych .....	14
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	14
2. Przykłady zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania.....	17
<b>Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....</b>	<b>22</b>

## WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

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

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

# INFORMACJE O ZAWODZIE

## 1. Zadania zawodowe

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

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

## 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **kelner** wyodrębniono dwie kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	TG.10	<i>Wykonywanie usług kelnerskich</i>
K2	TG.11	<i>Organizacja usług gastronomicznych</i>

## 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **kelner** jest realizowane w klasach I 4-letniego technikum.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **kelner** w 5-letnim technikum – od roku szkolnego 2019/2020.

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji *TG.10 Wykonywanie usług kelnerskich* oraz kwalifikacji *TG.11 Organizacja usług gastronomicznych*.

# WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

## Kwalifikacja K1

*TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich*

#### 1.1. Sporządzanie potraw i napojów

*Umiejętność 2) określa warunki przechowywania żywności, na przykład:*

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

#### **Przykładowe zadanie 1.**

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

- A. 0 ÷ (+2)°C
- B. (+2) ÷ (+4)°C
- C. (+4) ÷ (+8)°C
- D. (+8) ÷ (+10)°C

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

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

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

#### **Przykładowe zadanie 2.**

Głównym składnikiem kremu Sułtańskiego jest

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

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

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

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

### **Przykładowe zadanie 3.**

Do odmierzania składników podczas sporządzania alkoholowych napojów mieszanych należy użyć

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

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## **1.2. Obsługiwanie gości**

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

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

### **Przykładowe zadanie 4.**

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

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

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

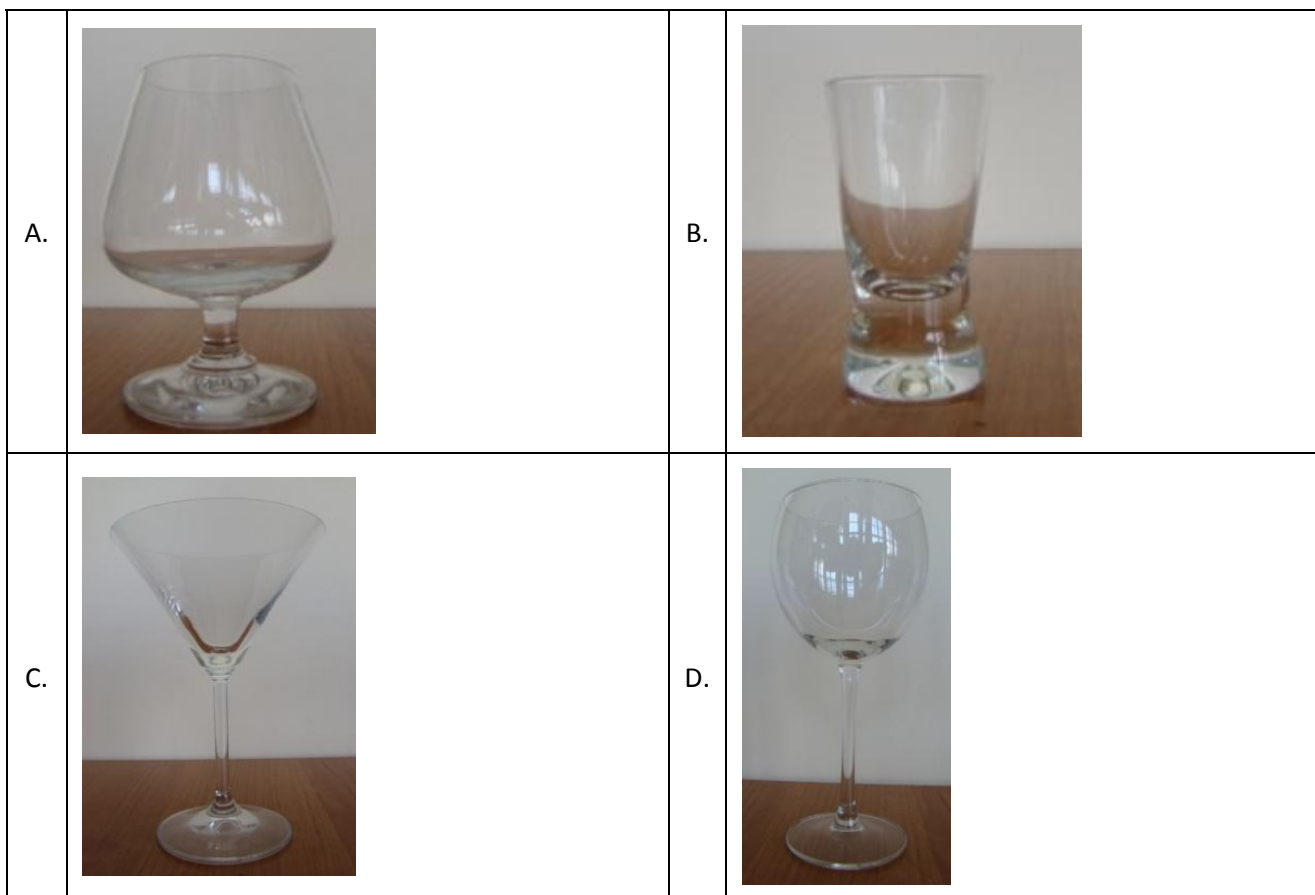
*Umiejętność 8) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów, na przykład:*

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



### Przykładowe zadanie 5.

W którym z przedstawionych na zdjęciach kieliszku należy podać wodę?



Odpowiedź prawidłowa: **D.**

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

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

### Przykładowe zadanie 6.

Do serwowania tortu weselnego przy użyciu wózka kelnerskiego należy zastosować metodę

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

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich

Zapoznaj się z przyjętymi do realizacji zamówieniami dwóch gości.

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

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### Zamówienie pierwszego gościa

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

### Zamówienie drugiego gościa

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

## Karta menu restauracji

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

<b>Napoje zimne bezalkoholowe</b>	Woda mineralna niegazowana/ gazowana
	Soki: jabłkowy, pomarańczowy, wiśniowy
	Napoje gazowane: tonik, fanta, coca-cola
<b>Napoje gorące</b>	Kawa cappuccino
	Kawa mrożona
	Kawa espresso
	Herbaty: czarna, zielona, owocowe
<b>Dodatki do napojów gorących</b>	Mleko
	Śmietanka
	Konfitura z róży
	Cukier
	Cytryna
<b>Napoje alkoholowe</b>	Wina musujące: białe wytrawne i półsłodkie, czerwone wytrawne
	Wina białe: wytrawne, półwytrawne, półsłodkie, słodkie
	Wina różowe
	Wina czerwone: wytrawne, półwytrawne, półsłodkie, słodkie

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

- zamówienie 1 gościa;
- zamówienie 2 gościa;
- stół nakryty dla dwóch osób do pierwszego zamówionego dania;
- wykonanie napoju gorącego;
- podanie napoju gorącego;
- stół nakryty dla dwóch osób do deserów.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

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

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:****1. Sporządzanie potraw i napojów**

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

**2. Obsługiwanie gości**

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

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich mogą dotyczyć:**

- wykonania prac związanych z przygotowaniem przyjęć okolicznościowych;
- wykonania prac związanych z obsługą gości krajowych i zagranicznych.

## Kwalifikacja K2

TG.11. Organizacja usług gastronomicznych

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji TG.11. Organizacja usług gastronomicznych

#### 1.1. Planowanie usług gastronomicznych

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

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

#### Przykładowe zadanie 1.

Do uzupełniającej działalności prowadzonej przez zakłady gastronomiczne należą

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

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

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

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

#### Przykładowe zadanie 2.

Przyjęcie typu lampka wina należy zaplanować w godzinach od

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

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

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

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

### **Przykładowe zadanie 3.**

W zakładzie gastronomicznym mogą krzyżować się drogi

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

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

## **1.2. Rozliczanie usług gastronomicznych**

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

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

### **Przykładowe zadanie 4.**

Normatyw surowcowy na 10 porcji fileatów rybnych w cieście podano w tabeli

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

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

- A. mąka pszenna – 1,5 kg, jaja – 0,5 kg, mleko 2% – 1,0 dm<sup>3</sup>, olej – 1,25 dm<sup>3</sup>
- B. mąka pszenna – 1,3 kg, jaja – 0,5 kg, mleko 2% – 1,0 dm<sup>3</sup>, olej – 2,25 dm<sup>3</sup>
- C. mąka pszenna – 1,5 kg, jaja – 1,5 kg, mleko 2% – 1,2 dm<sup>3</sup>, olej – 1,25 dm<sup>3</sup>
- D. mąka pszenna – 15 kg, jaja – 5,0 kg, mleko 2% – 10 dm<sup>3</sup>, olej – 12,5 dm<sup>3</sup>

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

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

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

**Przykładowe zadanie 5.**

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

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

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

*Umiejętność 4) rozlicza koszty usług gastronomicznych, na przykład:*

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

**Przykładowe zadanie 6.**

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

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

Odpowiedź prawidłowa: **A.**



## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji TG.11. Organizacja usług gastronomicznych

Po zapoznaniu się z zamówieniem usługi gastronomicznej, propozycją menu na przyjęcie weselne oraz wykazem kosztów dodatkowych, opracuj ofertę gastronomiczną, której składnikami będą:

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

### Zamówienie usługi gastronomicznej

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

Szanowny Panie,

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

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

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

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

Dziękuję pozdrawiam

*Aleksandra Płocka*

## Propozycja menu na przyjęcie weselne

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

## Wykaz kosztów dodatkowych

Koktajlbar	50 zł/osobę
Zespół muzyczny	1000 zł
Kamerzysta	500 zł
Fotograf	800 zł
Wynajęcie sali taneczne	1000 zł

## Rozliczenie całkowitego kosztu przyjęcia

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

## Plan obsługi przyjęcia weselnego

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

## Umowa o organizację przyjęcia weselnego

Kołobrzeg, dnia.....

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

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

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

**Ocenię podlegać będą 3 rezultaty:**

- kalkulacja całkowitego kosztu usługi gastronomicznej;
- plan obsługi przyjęcia;
- umowa o organizację przyjęcia weselnego.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

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

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

1. Planowanie usług gastronomicznych

4) planuje i organizuje obsługę przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

5) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;

2. Rozliczanie usług gastronomicznych

2) sporządza kalkulację cen potraw i napojów;

4) rozlicza koszty usług gastronomicznych;

5) sporządza dokumentację usług gastronomicznych.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *TG.11. Organizacja usług gastronomicznych* mogą dotyczyć:**

- planowania, wykonywania i rozliczania usług gastronomicznych na podstawie informacji źródłowych w języku polskim lub obcym.

# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE KELNER 513101

## 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

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

## 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

### 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

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

#### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;

- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

#### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

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

#### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

#### **(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów**

Uczeń:

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

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

### **PKZ(TG.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner**

Uczeń:

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

## **3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie kelner;**

### **TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich**

#### **1. Sporządzanie potraw i napojów**

Uczeń:

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

#### **2. Obsługiwanie gości**

Uczeń:

- 1) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej;
- 2) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera;
- 3) planuje czynności związane z obsługą gości;
- 4) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 5) opracowuje karty menu;



- 6) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;
- 7) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;
- 8) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;
- 9) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;
- 10) sporządza potrawy i napoje w obecności gości;
- 11) ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów;
- 12) dobiera metody serwowania potraw i napojów;
- 13) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 14) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień *room service*;
- 15) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi.

## **TG.11. Organizacja usług gastronomicznych**

### **1. Planowanie usług gastronomicznych**

Uczeń:

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

### **2. Rozliczanie usług gastronomicznych**

Uczeń:

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

### **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

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

- 1) pracownię organizacji usług kelnerskich, wyposażoną w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), z drukarką, z pakietem programów biurowych, z oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, do kalkulacji cen potraw i napojów oraz do planowania

pracy kelnera i jej rozliczania, albumy do oceny organoleptycznej potraw i napojów, katalogi wyposażenia gastronomii, wzory druków stosowanych w gastronomii, instrukcje i regulaminy dotyczące usług kelnerskich;

- 2) pracownię technologiczną, w której powinny być zorganizowane stanowiska do sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: zlewozmywak, kuchnię z termoobiegiem, grill lub ruszt, frytownicę, szafki stojące ze stalowym blatem roboczym i szafki wiszące zaopatrzone w komplet naczyń kuchennych i komplet drobnego sprzętu kuchennego;
- 3) pracownię obsługi gości, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
  - a) stanowiska barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: ladę barową, stołki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę barową, dystrybutor napojów zimnych, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy i do herbaty, walizkę barmańską dużą, mikser barowy, pojemniki termoizolacyjne, kruszarkę do lodu, wyciskacz do cytrusów, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, blender, dozowniki i miarki do napojów i produktów sypkich, naczynia do napojów,
  - b) stanowiska zmywania naczyń (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak trzykomorowy, pojemniki na odpadki, maszynę do mycia naczyń, sprzęt i środki myjące, pralko-suszarkę, kosze na talerze i naczynia;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: stoły restauracyjne (jeden stół dla trzech uczniów), krzesła, pomocniki kelnerskie stałe, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do flambirowania, do tranżerowania, witryny chłodzone do ekspozycji i podawania potraw, kredensy kelnerskie, podgrzewacze do potraw i talerzy, urządzenia do parzenia kawy, sztucce podstawowe, systemowe naczynia porcelanowe, ceramikę żaroodporną, naczynia szklane, bieliznę stołową, ozdoby stołowe, kasę kelnerską, czytnik kart kredytowych.

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

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

#### **4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>**

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
TG.10. Wykonywanie usług kelnerskich	410 godz.
TG.11. Organizacja usług gastronomicznych	410 godz.

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

