

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**TECHNIK USŁUG KELNERSKICH
513102**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**



WARSZAWA 2020

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



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA	5
1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym.....	6
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego.....	8
3. Struktura egzaminu zawodowego.....	13
3.1 Część pisemna egzaminu	13
3.2 Część praktyczna egzaminu	17
3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany	18
4. Postępowanie po egzaminie.....	20
5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.....	23
B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	24
1. Wstęp.....	25
2. Informacje o zawodzie.....	26
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.....	26
2.2 Zadania zawodowe.....	26
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie.....	26
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań.....	27
<i>Kwalifikacja HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich.....</i>	<i>27</i>
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	27
3.1.1 HGT.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	27
3.1.2 HGT.01.2 Podstawy gastronomii.....	28
3.1.3 HGT.01.3 Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w część handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego.....	29
3.1.4 HGT.01.4. Obsługiwanie gości.....	31
3.1.5 HGT.01.5 Podstawy miksiologii.....	36
3.1.6 HGT.01.6 Rozliczanie usług kelnerskich.....	37
3.1.7 HGT.01.7 Język obcy zawodowy.....	38
3.1.8 HGT.01.8 Kompetencje personalne i społeczne	40
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	41
<i>Kwalifikacja HGT.11. Organizowanie usług gastronomicznych.....</i>	<i>49</i>
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	49
3.3.1 HGT.11.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	49
3.3.2 HGT.11.2 Podstawy gastronomii.....	50

3.3.3	HGT.11.3 Planowanie usług gastronomicznych.....	51
3.3.4	HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych	55
3.3.5	HGT.11.5 Rozliczanie usług gastronomicznych.....	57
3.3.6	HGT.11.6 Język obcy zawodowy.....	59
3.3.7	HGT.11.7 Kompetencje personalne i społeczne.....	61
3.3.8	HGT.11.8 Organizacja pracy małych zespołów.....	61
3.4.	Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	63
4.	Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik usług kelnerskich.....	79
C.	ZAŁĄCZNIKI.....	110
Załącznik 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych.....	112
Załącznik 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....	113
Załącznik 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta.....	114
Załącznik 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....	115
Załącznik 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.....	116
Załącznik 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ.....	117
Załącznik 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym.....	118
Załącznik 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....	119
Załącznik 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....	120
Załącznik 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....	121
Załącznik 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....	123
Załącznik 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)	124
Załącznik 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....	125
Załącznik 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych	126
Załącznik 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....	127
D.	SŁOWNIK POJĘĆ	128

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
 - **semestrze I szkoły policealnej;**
 - **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
 - **klasie I pięcioletniego technikum;**
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanych w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanych na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

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

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
 - ◊ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
 - ◊ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
 - ◊ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - ◊ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - ◊ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku**.

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

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

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

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: *Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3d**);*

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, którą ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego**, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą **doroślą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych** lub **przyuczenie do pracy dorosłych** lub **osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

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

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia**, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** doskonalenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#)) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego ([Załącznik 7](#));
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Oplata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego ([Załącznik 7](#)) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy o **obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczniów, absolwentów lub osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

Uwaga: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczniów, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

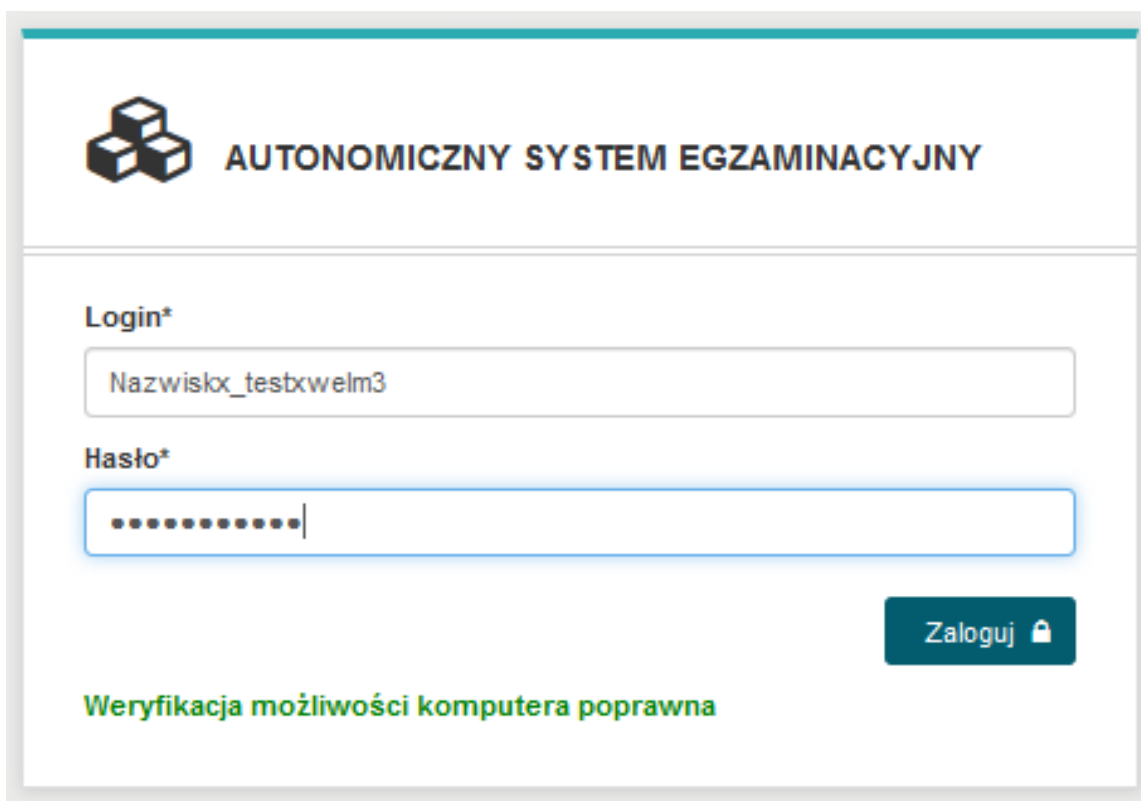
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

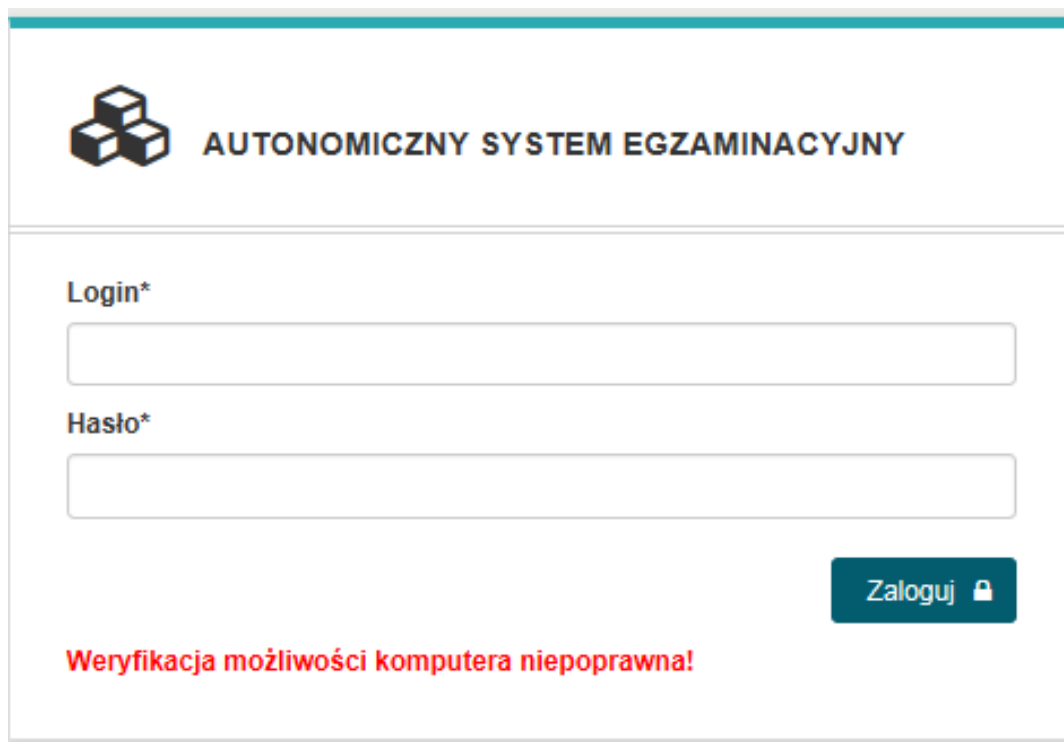
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



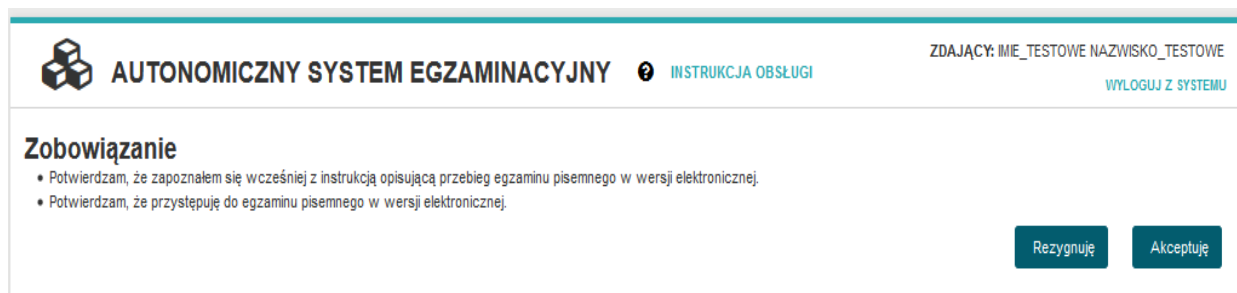
The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. The title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY' is displayed in a bold, sans-serif font. Below the title, there are two input fields: 'Login*' and 'Hasło*'. The 'Login*' field contains the text 'Nazwiskx_testxwelm3'. The 'Hasło*' field is empty and shows a series of dots for password masking. To the right of the password field is a blue button labeled 'Zaloguj' with a lock icon. Below the login fields, a green message states 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej

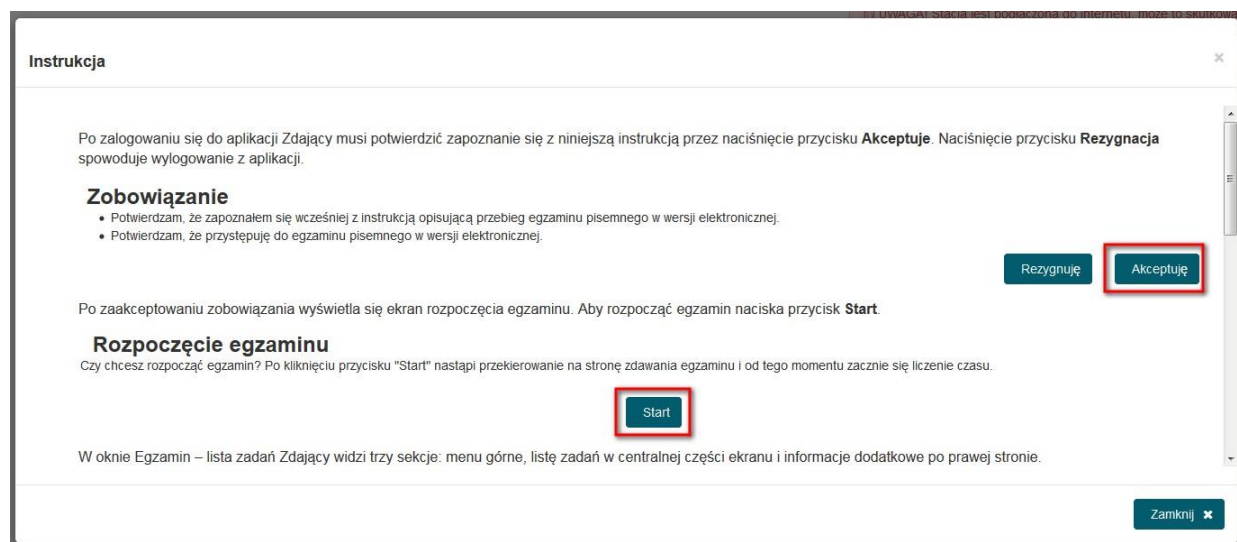


W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ** OBSŁUGI egzaminu.



Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi

Kwalifikacja
HGT.02
Czas rozpoczęcia egzaminu
2018-05-28 10:56:28
Czas zakończenia egzaminu
2018-05-28 11:56:28
Liczba udzielonych odpowiedzi
2
Liczba nieudzielonych odpowiedzi
38
Do końca egzaminu pozostało:
59:34
[Zakończ egzamin](#)

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

ZADANIE NR: 27

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE_TESTOWE NAZWISKO_TESTOWE
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 2	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 3	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 4	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 5	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 6	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 7	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 8	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 9	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 10	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 11	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)
Zadanie 12	Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź)

Kwalifikacja

Czas rozpoczęcia egzaminu

Czas zakończenia egzaminu

Liczba udzielonych odpowiedzi

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

Do końca egzaminu pozostało:
48:52

Zakończenie egzaminu 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. W tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY:
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Twoje odpowiedzi

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z 40 zadań egzaminacyjnych
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

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

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

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

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w** i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr,$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
 - części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa
- mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

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

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,

2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego ([Załącznik 5](#)). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

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

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
 - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
 - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu **w terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów **z części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **technik usług kelnerskich** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
HGT.01.	Wykonywanie usług kelnerskich
HGT.11.	Organizowanie usług gastronomicznych

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług kelnerskich powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji

- 1) w zakresie kwalifikacji HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich:
 - a) sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego,
 - b) wykonywania czynności związanych z obsługiwaniem gości,
 - c) rozliczania usług kelnerskich.
- 2) w zakresie kwalifikacji HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych:
 - a) planowania i organizowania dodatkowych usług gastronomicznych,
 - b) planowania i nadzorowania pracy kelnera,
 - c) rozliczania usług gastronomicznych.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

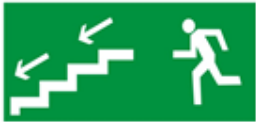
Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie technik usług kelnerskich może być realizowane w technikum, w branżowych szkołach: I stopnia – w zakresie kwalifikacji HGT.01 i II stopnia – w zakresie kwalifikacji HGT.11 oraz od 1 września 2020 na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja HGT.01 Wykonywanie usług kelnerskich

3.1 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.1.1 HGT 01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych
Przykładowe zadanie Który znak określa miejsce zbiórki podczas ewakuacji?	
 A.  B.  C.  D.	
Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
Przykładowe zadanie Oparzoną dłoń kelnera należy niezwłocznie	
A. schłodzić zimną wodą. B. posmarować tłustym kremem. C. poleć spirytusem salicylowym. D. zabezpieczyć bandażem elastycznym.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

3.1.2 HGT.01.2 Podstawy gastronomii

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.2. Podstawy gastronomii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) rozróżnia surowce, półprodukty i wyroby gotowe stosowane w sporządzaniu potraw i napojów	2) klasyfikuje produkty żywności według grup przydatności kulinarnej i handlowej
Przykładowe zadanie Które warzywo można zastosować do sporządzenia surówki? A. Fasolę. B. Paprykę. C. Soczewicę. D. Ciecierzycę. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.2. Podstawy gastronomii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) charakteryzuje dania kuchni polskiej i innych regionów świata	3) rozpoznaje potrawy, napoje i posiłki charakterystyczne dla kuchni polskiej i narodów innych regionów świata
Przykładowe zadanie Charakterystyczną potrawą kuchni włoskiej jest A. cymes. B. pielmieni. C. warennik. D. saltimbocca. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.2. Podstawy gastronomii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
11) stosuje drobny sprzęt gastronomiczny podczas sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	2) dobiera drobny sprzęt gastronomiczny do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu
Przykładowe zadanie Nóż przedstawiony na ilustracji jest stosowany do krojenia A. serów. B. wędlin. C. owoców. D. pieczywa.  Odpowiedź prawidłowa: D	

3.1.3 Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.3. Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego											
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>										
Uczeń:	Uczeń:										
1) określa warunki przechowywania produktów i półproduktów spożywczych i gotowych wyrobów stosowanych do sporządzania potraw i napojów w części handlowo – usługowej zakładu gastronomicznego	2) określa warunki przechowywania różnych grup produktów spożywczych, półproduktów, gotowych wyrobów										
Przykładowe zadanie Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli, wskaż maksymalny czas przechowywania rukoli w chłodni. A. 2 tygodnie. B. 4 tygodnie. C. 7 miesięcy. D. 8 miesięcy. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasyfikacja warzyw</th><th>Maksymalny czas przechowywania w chłodni</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Warzywa korzeniowe</td><td>8 miesięcy</td></tr> <tr> <td>Warzywa cebulowe</td><td>7 miesięcy</td></tr> <tr> <td>Warzywa owocowe</td><td>4 tygodnie</td></tr> <tr> <td>Warzywa liściowe</td><td>2 tygodnie</td></tr> </tbody> </table> Odpowiedź prawidłowa: A		Klasyfikacja warzyw	Maksymalny czas przechowywania w chłodni	Warzywa korzeniowe	8 miesięcy	Warzywa cebulowe	7 miesięcy	Warzywa owocowe	4 tygodnie	Warzywa liściowe	2 tygodnie
Klasyfikacja warzyw	Maksymalny czas przechowywania w chłodni										
Warzywa korzeniowe	8 miesięcy										
Warzywa cebulowe	7 miesięcy										
Warzywa owocowe	4 tygodnie										
Warzywa liściowe	2 tygodnie										

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.3. Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) charakteryzuje potrawy i napoje po recepturach	1) rozpoznaje wizualnie potrawy i napoje oraz na podstawie receptur
Przykładowe zadanie Na ilustracji przedstawiono kawę A. ristretto. B. cappuccino. C. latte macchiato. D. espresso doppio.  Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.3. Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa żywności podczas sporządzania i ekspedycji dań	2) stosuje procedury dotyczące zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów
Przykładowe zadanie Do krojenia nabiału zgodnie z systemem HACCP należy stosować deski koloru A. białego. B. żółtego. C. zielonego. D. czerwonego. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.1.4 HGT.01.4 Obsługiwanie gości

Jednostka efektów kształcenia:

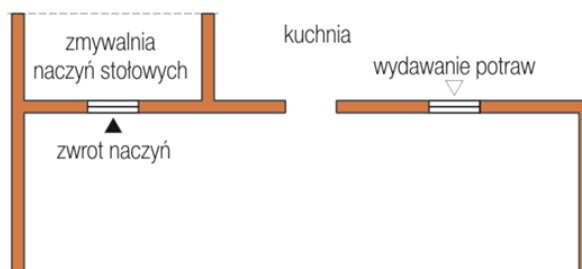
HGT.01.4. Obsługiwanie gości

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej	4) ocenia przydatność systemów obsługi gości dla gastronomii

Przykładowe zadanie

W którym z wymienionych zakładów gastronomicznych stosuje się system obsługi gości przedstawiony na załączonym rysunku?

- A. Kawiarni
- B. Smażalni.
- C. Jadłodajni.
- D. Restauracji.



Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.01.4. Obsługiwanie gości

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
4) określa wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego i jego przeznaczenie	4) rozróżnia wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego

Przykładowe zadanie

Na którym rysunku są przedstawione sztuczki do konsumpcji pstrąga pieczonego?



A.



B.



C.



D.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.01.4. Obsługiwanie gości

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
<i>Uczeń:</i>	<i>Uczeń:</i>
5) posługuje się wyposażeniem części handlowo-usługowej zakładu	8) ocenia przygotowanie pomieszczeń w części handlowo-usługowej do przyjęcia gości (np. rozstawienie stołów, organizację przejść komunikacyjnych, ustawianie zastawy stołowej i serwisowej na stole) zgodnie z zasadami i standardami obsługi

Przykładowe zadanie

Do którego z wymienionych menu poprawnie przygotowano nakrycie przedstawione na ilustracji?



	Potrawy	Dodatki
A.	Pstrąg z sosem chrzanowym Krem z brokułów Łosoś saute Tort czekoladowy	Pieczywo, masło Grzanki Ziemniaki i warzywa z wody
B.	Pstrąg z sosem chrzanowym Krem z brokułów Łosoś saute Lody z bitą śmietaną	Pieczywo, oliwa Grzanki Ziemniaki i warzywa z wody
C.	Mozzarella z pomidorami Krem z brokułów Sznycel cielęcy po wiedeńsku Tort czekoladowy	Pieczywo, oliwa Grzanki Ziemniaki i warzywa z wody
D.	Mozzarella z pomidorami Krem z brokułów Sznycel cielęcy po wiedeńsku Lody z bitą śmietaną	Pieczywo, oliwa Grzanki Ziemniaki i warzywa z wody

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.01.4. Obsługiwanie gości

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem gości: a) przygotowuje salę i stoły zgodnie z zamówieniem b) dba o czystość, porządek i estetykę sali w czasie obsługi gości c) serwuje potrawy i napoje zgodnie z zasadami obsługi gości d) komunikuje się z gośćmi na każdym etapie obsługi, stosując zwroty grzecznościowe e) dokonuje dyskretnej obserwacji sali podczas przyjęcia, reaguje na wszelkie sygnały	3) wykonuje czynności związane z przyjęciem zamówienia (podaje kartę potraw i napojów, udziela informacji, doradza przy wyborze potraw, dań, napojów, przyjmuje zamówienie)

Przykładowe zadanie

W restauracji przy stole konsumenckim siedzą trzy osoby: mężczyzna, kobieta, dziecko. Kelner stosując zasady obsługi gości powinien podać kartę menu w kolejności:

- A. kobiecie, dziecku, mężczyźnie.
- B. kobiecie, mężczyźnie, dziecku.
- C. dziecku, kobiecie, mężczyźnie.
- D. dziecku, mężczyźnie, kobiecie.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.01.4. Obsługiwanie gości

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
9) dobiera metody serwowania potraw i napojów	1) rozpoznaje metody, techniki i style podawania potraw, napojów i posiłków

Przykładowe zadanie



Którą metodę podawania wina przedstawiono w filmie?

- A. Angielską.
- B. Niemiecką.
- C. Francuską pełną.
- D. Francuską półpełną.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.4. Obsługiwanie gości	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
10) serwuje potrawy: a) dba o jakość i estetykę serwowanych potraw b) serwuje potrawy zgodnie z zasadami	6) dostosowuje metodę i technikę serwowania do serwowanych potraw lub ich zestawów zgodnie z życzeniem gości i możliwości zakładu
Przykładowe zadanie Która z wymienionych potraw jest przygotowana do serwowania metodą francuską? A. Krem z dyni w bulionówce. B. Szparagi z wody na półmisku. C. Koktajl owocowy w wysokim pucharku. D. Szarlotka z lodami na talerzu deserowym. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.4. Obsługiwanie gości	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
12) serwuje napoje alkoholowe: a) stosuje przepisy prawa i standardy wewnętrzne dotyczące serwowania alkoholu b) krzewi kulturę picia napojów alkoholowych	9) dobiera wina, wódki, piwa do potraw, deserów, napojów oraz jako aperitify i digestify
Przykładowe zadanie Który z wymienionych napojów powinien zaproponować kelner gościom jako aperitif do obiadu? A. Koniak. B. Wiśniówkę. C. Armaniak z sokiem jabłkowym. D. Campari z sokiem pomarańczowym. Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:
HGT.01.4. Obsługiwanie gości

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
13) serwuje dania	5) ustala kolejność podawania potraw i napojów zestawionych w dania

Przykładowe zadanie

Który zestaw potraw ułożono zgodnie z kolejnością obowiązującą w klasycznym układzie karty menu?

– dania główne, – sery, – desery, – przystawka zimna, – przystawka gorąca, – zupa.	– przystawka gorąca, – zupa, – przystawka zimna, – dania główne, – sery, – desery.	– przystawka zimna, – dania główne, – sery, – desery, – zupa, – przystawka gorąca.	– przystawka zimna, – przystawka gorąca, – zupa, – dania główne, – sery, – desery.
A.	B.	C.	D.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.4. Obsługiwanie gości	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
15) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień gości do pokoju hotelowego (room service)	9) realizuje zamówienie gości do pokoju hotelowego zgodnie z przyjętymi standardami
Przykładowe zadanie Kelner realizując zamówienie room service, może wejść do pokoju gościa po	
A. dwukrotnym zapukaniu do drzwi. B. trzykrotnym zapukaniu do drzwi. C. zapukaniu do drzwi i usłyszeniu zaproszenia. D. zapukaniu do drzwi i odczekaniu przez 90 sekund.	
Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.4. Obsługiwanie gości	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
16) serwuje potrawy i napoje bezalkoholowe w obecności gości – serwis specjalny	3) dobiera wyposażenie stanowisk pracy kelnera w serwisie specjalnym (wózki do tranżerowania i flambirowania, stoły dostawcze i stanowiska stałe do sporządzania potraw w obecności gości)
Przykładowe zadanie Do wykonania której czynności jest niezbędny sprzęt przedstawiony na ilustracji? A. Blenderowania. B. Flambirowania. C. Tranżerowania. D. Filetowania.  Odpowiedź prawidłowa: B	

3.1.5 HGT.01.5 Podstawy miksologii

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.5. Podstawy miksologii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
4) planuje sporządzanie napojów mieszanych	3) oblicza ilości składników napojów mieszanych na podstawie receptur proporcjonalnych i częściowych oraz miar umownych
Przykładowe zadanie Ile mililitrów alkoholu należy odmierzyć do wykonania jednej porcji napoju mieszanego, jeśli receptura jego sporządzania przewiduje zużycie 4 cl alkoholu? A. 0,4 ml B. 4,0 ml C. 40,0 ml D. 400,0 ml Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.5. Podstawy miksologii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) sporządza napoje mieszane	8) podaje napoje mieszane
Przykładowe zadanie W przedstawionym na rysunku kieliszku należy serwować A. Mojito. B. Martini. C. Margeritę. D. Manhattan.  Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.6 HGT.01.6 Rozliczanie usług kelnerskich

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.6. Rozliczanie usług kelnerskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych po zakończeniu obsługi gościa	3) podaje rachunek
Przykładowe zadanie Rachunek za konsumpcję kelner powinien podać A. z prawej strony gościa, w płatniku kelnerskim. B. z lewej strony gościa, w płatniku kelnerskim. C. z prawej strony gościa, na tacy. D. z lewej strony gościa, na tacy. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.6. Rozliczanie usług kelnerskich	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie	1) rozróżnia elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie stosowane w zakładach gastronomicznych
Przykładowe zadanie Przenośny terminal kelnerski POS (ang. Point of Sale) jest stosowany do A. prezentowania menu. B. wystawiania rachunków. C. przyjmowania zamówień. D. obsługiwanie kart płatniczych. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.7 HGT.01.7 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
Przykładowe zadanie (j. angielski) Widelec przedstawiony na ilustracji należy podawać do A. cod with sauce. B. sardines in oil. C. snails with butter. D. tuna in tomatoes.  Odpowiedź prawidłowa: B	
Przykładowe zadanie (j. niemiecki) Widelec przedstawiony na ilustracji należy podawać do A. Kabeljau mit Sauce. B. Sardinen in Öl. C. Schnecken mit Butter. D. Thunfisch in Tomaten.  Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	6) proponuje gościom potrawy i napoje
Przykładowe zadanie (j. angielski) Which wine should a waiter propose for roast goose with mushrooms? A. Białe słodkie. B. Białe półwytrawne. C. Czerwone wytrawne. D. Czerwone półsłodkie. Odpowiedź prawidłowa: C	
Przykładowe zadanie (j.niemiecki) Welchen Wein sollte ein Kellner für Gänsebraten mit Pilzen vorschlagen? A. Białe słodkie. B. Białe półwytrawne. C. Czerwone wytrawne. D. Czerwone półsłodkie. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.1.8 HGT.01.8 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.8. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej	1) rozróżnia sposoby komunikacji interpersonalnej
Przykładowe zadanie Werbalnym sygnałem w procesie komunikacji kelnera z gościem jest A. powitanie dostosowane do pory dnia. B. życzliwy kontakt wzrokowy. C. wyprostowana sylwetka. D. naturalny uśmiech. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.01.8. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	4) określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie
Przykładowe zadanie Jaki kurs powinien ukończyć kelner, który chce opanować sztukę sporządzania napojów mieszanych? A. Barmański. B. Baristyczny. C. Carvingowy. D. Sommelierski. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.2 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji HGT.01. jest przeprowadzana według modelu w i trwa 120 minut.

Wykonaj prace obsługowe związane z realizacją przyjętej telefonicznie przez pracownika restauracji rezerwacji stołu na obiad dla dwóch osób zgodnie z *Zamówieniem*.

Zamówienie	
Gość 1	Gość 2
Krem z zielonego groszku	Barszcz czysty
Filet z łososia	Kotlet de volaille
Ziemniaki pieczone	Frytki
Surówka owocowa	Surówka owocowa

Uzupełnij zgodnie z *Zamówieniem* **Karty zamówienia dla Gościa 1, Gościa 2**, które są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Dobierz dla każdego z gości, na podstawie *Karty menu restauracji (fragment)*:

- dodatek do zupy,
- dodatek witaminowy do dania głównego,
- napój alkoholowy do dania głównego,
- napój bezalkoholowy.

Przygotuj stół do obiadu dla dwóch gości.

Nakryj stół moltonem i obrusem.

Ustaw na stole wizytówki z napisem odpowiednio **Gość 1, Gość 2**.

Przygotuj nakrycie stołu dla gości do ustalonego menu obiadu.

Złóż serwety w dowolny sposób i ułóż je zgodnie z zasadami.

Na przygotowany stół wyłóż menaż podstawowy i dekorację kwiatową.

Zgłoś przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki wykonanie nakrycia stołu do obiadu i gotowość do sporządzenia surówki owocowej. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego, przystąp do sporządzania surówki owocowej.

Sporządź surówkę owocową zgodnie z zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym *Normatywem surowcowym i opisem sporządzania surówki owocowej*.

Dobierz:

- surowce niezbędne do sporządzenia surówki,
- narzędzia i sprzęt niezbędne do sporządzenia i podania serwisem specjalnym surówki,
- zastawę stołową do podania surówki gościom.

Uporządkuj stół (po obiedzie) przed podaniem surówki owocowej.

Przygotuj wózek do serwisu specjalnego surówki owocowej.

Zgłoś przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki gotowość do serwowania surówki owocowej.

Podaj dwie porcje serwisem specjalnym z wykonaniem czynności w obecności gości.

Połącz składniki surówki owocowej, wyporcuj surówkę, wykończ i podaj gościom.

Stanowisko pracy, przy którym sporządzałeś deser oraz wózek serwisowy pozostaw uporządkowane. Używany sprzęt odstaw na miejsce, z którego go pobrałeś.

Podczas wykonywania zadania, przestrzegaj zasad HACCP oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, segreguj odpady.

Po wykonaniu zadania arkusz egzaminacyjny pozostaw na nakrytym stole.

Karta menu restauracji (fragment)

Dodatki do zup	– Diablotka – Pasztecik z ciasta francuskiego – Grzanki ziołowe – Pieczywo
Dodatki witaminowe do dania głównego	– Kapusta zasmażana – Surówka z marchwi – Buraki zasmażane – Warzywa grillowane
Napoje alkoholowe	– Wino białe wytrawne – Whisky – Piwo jasne
Napoje bezalkoholowe	– Woda niegazowana – Sok bananowy – Sok truskawkowy

Normatyw surowcowy i opis sporządzania surówki owocowej

Normatyw surowcowy na dwie porcje surówki owocowej		Opis sporządzenia
Surowiec	Ilość	1. Umyć owoce i miętę, a następnie osuszyć je na ręczniku. 2. Usunąć szypułki z truskawek. 3. Przekroić na połówki truskawki. 4. Przekroić na połówki winogrona i usunąć pestki. 5. Jabłko i gruszkę obrać, a następnie wykroić gniazda nasienne. 6. Jabłko i gruszkę pokroić w kostkę. 7. Wycisnąć sok z połówki cytryny. 8. Przygotować zalewę z miodu i soku z cytryny. 9. Przełożyć rozdrobnione owoce do przygotowanego naczynia. 10. Przygotować listki mięty do udekorowania surówki.
truskawki	130 g	
jabłko	1 szt. (100 g)	
gruszka	1/2 szt. (80 g)	
winogrona białe	50 g	
winogrona ciemne	50 g	
miód	15 ml	
cytryna	1/2 szt.	
mięta	do dekoracji	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- wypełniona Karta zamówienia dla Gościa 1,
- wypełniona Karta zamówienia dla Gościa 2,
- stół nakryty białą stołową,
- nakrycie stołu do zamówienia dla dwóch gości

oraz

- przebieg sporządzenia surówki owocowej,
- przebieg wykonania i podania serwisem specjalnym surówki owocowej.

Karta zamówienia dla Gościa 1

Potrawa/napój	Zamówione potrawy, proponowany dodatek/napój
Napój bezalkoholowy	
Zupa	
Dodatek do zupy	
Napój alkoholowy do dania głównego	
Danie główne (bez dodatku witaminowego)	
Dodatek witaminowy do dania głównego	
Deser	

Karta zamówienia dla Gościa 2

Potrawa/napój	Zamówione potrawy, proponowany dodatek/napój
Napój bezalkoholowy	
Zupa	
Dodatek do zupy	
Napój alkoholowy do dania głównego	
Danie główne (bez dodatku witaminowego)	
Dodatek witaminowy do dania głównego	
Deser	

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
<i>Uczeń:</i>	<i>Uczeń:</i>
5) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje się do instrukcji i regulaminów przeciwpożarowych oraz stanowiskowych 2) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach bezpieczeństwa 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowiska pracy i ciągi technologiczne zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej 4) planuje pracę zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 5) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 6) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 7) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas obsługi gości

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.2. Podstawy gastronomii	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
<i>Uczeń:</i>	<i>Uczeń:</i>
4) dokonuje oceny towaroznawczej żywności	5) ocenia organoleptycznie żywność
8) planuje jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia	3) układa jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
11) stosuje drobny sprzęt gastronomiczny podczas sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	2) dobiera drobny sprzęt gastronomiczny do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu
12) stosuje systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia	2) rozpoznaje zagrożenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia podczas sporządzania potraw i napojów oraz świadczenia usług w gastronomii

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.3. Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
<i>Uczeń:</i>	<i>Uczeń:</i>
1) określa warunki przechowywania produktów i półproduktów spożywczych i gotowych wyrobów stosowanych do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	4) przechowuje produkty spożywcze, półprodukty i gotowe wyroby zgodnie z obowiązującymi zasadami
2) dobiera produkty spożywcze, półprodukty i wyroby gotowe do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	2) ocenia przydatność i jakość produktów spożywczych, półproduktów i wyrobów gotowych dobranych do sporządzania potraw i napojów
3) charakteryzuje potrawy i napoje po recepturach	3) sprawdza zgodność produktów, półproduktów i wyrobów gotowych przeznaczonych do sporządzania potraw i napojów z recepturą 4) oblicza wielkość porcji potrawy i napoju na podstawie normatywu surowcowego
4) organizuje stanowisko pracy (mise en place) do sporządzania potraw w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	1) wyznacza główne miejsce robocze na stanowisku pracy 2) dobiera produkty spożywcze, półprodukty i wyroby gotowe do sporządzenia potraw 3) odważa, odmierza, liczy produkty spożywcze, półprodukty i gotowe wyroby do sporządzania potraw i napojów zgodnie z recepturą 4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy do sporządzania potraw i napojów 5) rozmieszcza produkty i wyposażenie na stanowisku roboczym 6) przygotowuje miejsce na odpady i półprodukty na stanowisku roboczym
5) przygotowuje potrawy w części handlowo-usługowej zakładu zgodnie z recepturami i zamówieniem	1) analizuje receptury gastronomiczne 4) obsługuje urządzenia gastronomiczne (wózki do tranżerowania i flambierowania) w czasie przygotowywania potraw w obecności gości zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 5) przeprowadza obróbkę wstępną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy oraz gospodarki surowcowej 6) przygotowuje produkty spożywcze i półprodukty do obróbki właściwej (rozdrabnia, łączy, miesza, oddziela, formuje, wykończa) 7) dobiera dodatki do sporządzanych potraw i napojów 8) porcuje potrawy w obecności gości 9) chłodzi, studzi, wykończa potrawy, utrzymuje właściwą temperaturę przed ekspedycją (koktajle owocowo-warzywne)
6) wykonuje czynności związane z ekspedycją dań	1) rozróżnia rodzaje posiłków (śniadanie, lunch, brunch, obiad, kolacja) 2) zestawia potrawy i napoje w dania zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
7) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa żywności podczas sporządzania i ekspedycji dań	2) stosuje procedury dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów 3) stosuje zasady gospodarki odpadami

Jednostka efektów kształcenia: HGT.01.4. Obsługiwanie gości	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
<i>Uczeń:</i>	<i>Uczeń:</i>
1) określa predyspozycje psychofizyczne, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera	4) określa elementy osobistego wyposażenia kelnera do bezpośredniej obsługi gości
4) określa wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego i jego przeznaczenie	1) rozróżnia pomieszczenia części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 4) rozróżnia wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 7) rozróżnia asortyment wyposażenia różnych pomieszczeń części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 8) określa miejsce i sposób przechowywania białizny stołowej i zastawy stołowej (magazynuje zapasy, przygotowuje pomocnik kelnerski)
5) posługuje się wyposażeniem części handlowo-usługowej zakładu	1) przenosi w ręku i przewozi na wózku kelnerskim białiznę stołową 2) przenosi zastawę stołową oraz serwisową w ręku i na tacy 3) przewozi zastawę stołową oraz serwisową na wózku kelnerskim 4) opisuje czynności związane z przygotowaniem sali na przyjęcie gości 5) posługuje się białizną stołową (składa, rozkłada, wymienia, formuje serwety lub serwetki) 6) nakrywa stoły białizną stołową i zastawą stołową przed przyjściem gości o różnej porze dnia 7) dekoruje stoły i miejsca przeznaczone dla gości na różną porę dnia 8) ocenia przygotowanie pomieszczeń w części handlowo-usługowej do przyjęcia gości (np. rozstawienie stołów, organizację przejść komunikacyjnych, ustawianie zastawy stołowej i serwisowej na stole) zgodnie z zasadami i standardami obsługi 9) wykonuje zabiegi związane z pielęgnacją i konserwacją białizny stołowej, zastawy stołowej i serwisowej 10) dokonuje obrotu białizną stołową oraz zastawą stołową i sprzętem specjalnego przeznaczenia
6) stosuje karty menu	5) rozróżnia potrawy i napoje zawarte w kartach menu i napojów
7) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem gości: a) przygotowuje salę i stoły zgodnie z zamówieniem b) dba o czystość, porządek i estetykę Sali w czasie obsługi gości c) serwuje potrawy i napoje zgodnie z zasadami obsługi gości	1) rozróżnia etapy obsługi gości

8) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości	1) analizuje potrzeby gości, uwzględniając elementy zamówienia i przekazane informacje (np. płeć, wiek, liczba osób, okoliczność, wydarzenie, menu, tradycje i zwyczaje z różnych stron świata, inne oczekiwania) 2) uzupełnia przygotowane stoły zgodnie z zamówieniem i potrzebami gości oraz ze standardami obowiązującymi w zakładzie (zmienia, uzupełnia zastawę stołową i serwisową) 3) aranżuje stoły stosownie do oczekiwań i charakterystyki gości 4) wykonuje czynności kelnerskie z prawej i lewej strony gościa przy dostosowywaniu nakrycia stołu do zamówienia
9) dobiera metody serwowania potraw i napojów	2) stosuje metody, techniki i style podawania potraw, napojów i posiłków
10) serwuje potrawy: a) dba o jakość i estetykę serwowanych potraw b) serwuje potrawy zgodnie z zasadami	4) ocenia jakość i estetykę potraw przed ich podaniem 5) dobiera dodatki i przyprawy do potraw (np. sól, pieprz, oliwa) 6) dostosowuje metodę i technikę serwowania do serwowanych potraw lub ich zestawów zgodnie z życzeniem gości i możliwości zakładu 7) dobiera bieliznę stołową i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do serwowania potraw w zależności od stylu, formy obsługi gości i metod serwowania 8) serwuje dodatki i przyprawy do zamówionych potraw 9) serwuje jednoporcjowo i wieloporcjowo zakąski zimne i gorące, zupy, dania zasadnicze, sery, desery i owoce
11) serwuje napoje bezalkoholowe	8) przestrzega warunków podawania napojów bezalkoholowych zimnych niegazowanych i gazowanych: temperatury podania, doboru naczyń, dekoracji, dodatków komplementarnych 17) wskazuje zasadę kolejności podawania napojów zimnych i gorących bezalkoholowych
12) serwuje napoje alkoholowe: a) stosuje przepisy prawa i standardy wewnętrzne dotyczące serwowania alkoholi b) krzewi kulturę picia napojów alkoholowych	2) rozpoznaje rodzaje win, wódek, piwa w karcie alkoholi 4) przestrzega zasad serwowania napojów alkoholowych 7) dobiera naczynia do serwowania win, wódek, piw 9) dobiera wina, wódki, piwa do potraw, deserów, napojów oraz jako aperitify i digestify
13) serwuje dania	4) zestawia potrawy i napoje w dania z uwzględnieniem życzeń gości i kultury danego kraju w różnych regionach świata 6) dobiera sprzęt, urządzenia i zastawę stołową do serwowania dań zestawionych w śniadania, obiady, podwieczorki i kolacje 7) nakrywa stoły do różnych dań 9) obsługuje gości podczas podawania różnych dań do stołu i w formie bufetów
14) ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów w posiłkach	2) ocenia wydaną potrawę lub napój oraz ich zestawienie w posiłki 3) sprawdza jakość oraz estetykę wydawanych potraw, napojów i posiłków
16) serwuje potrawy i napoje bezalkoholowe w obecności gości – serwis specjalny	3) dobiera wyposażenie stanowisk pracy kelnera w serwisie specjalnym (wózki do tranżerowania i flambrowania, stoły dostawcze i stanowiska stałe do sporządzania potraw w obecności gości) 4) przygotowuje stanowisko pracy do sporządzania potraw i napojów w obecności gości 7) dzieli i filetuje owoce w obecności gości (wybiera owoce do dzielenia i filetowania, określa technikę obierania, dzielenia i filetowania owoców) 10) podaje potrawy i napoje w serwisie specjalnym innymi technikami

17) wykonuje czynności porządkowe po zakończeniu usługi kelnerskiej	1) porządkuje sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po odejściu gości od stołów 2) porządkuje stół i miejsce pracy po zamknięciu zakładu 3) sprawdza stan sprzętu, zastawy stołowej i bielizny stołowej po zakończeniu zmiany roboczej i zamknięciu zakładu 5) wykonuje czynności porządkowe codzienne i okresowe w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego, np. czyści mienażę, platerę, elementy dekoracyjne stołów
---	--

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HGT.01. Wykonywania usług kelnerskich mogą dotyczyć, np.:

- nakrycia i podania: zakąsek różnymi metodami, zup różnymi metodami, II dań różnymi metodami, deserów różnymi metodami;
- zaprezentowania etapów otwierania wina;
- zaprezentowania etapów serwowania wina białego, wina czerwonego, wina musującego;
- zaprezentowania serwowania napojów zimnych bezalkoholowych, napojów gorących bezalkoholowych;
- sporządzania napoju mieszanego i zaprezentowanie sposobu podania;
- przygotowania potraw i zaprezentowania sposobu ich podania w serwisie specjalnym;
- filetowania ryby w serwisie specjalnym;
- tranżerowania drobiu w serwisie specjalnym, mięsa zwierząt rzeźnych w serwisie specjalnym;
- przygotowania potraw śniadaniowych w obecności gościa, np. jajko sadzone;
- przygotowania tacy ze śniadaniem do podania w room service;
- przygotowania napojów zimnych bezalkoholowych firmowych i zaprezentowania sposobu podania;
- przygotowania stanowiska pracy w serwisie specjalnym;
- wykonywania czynności związanych z ekspedycją, porcjowaniem, dekorowaniem oraz dobieraniem zastawy stołowej do ekspedycji dań.

Kwalifikacja HGT.11 Wykonywanie usług kelnerskich

3.3 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.3.1 HGT.11.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) ocenia funkcjonalność pomieszczeń części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego
Przykładowe zadanie W celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w zakładzie, zmywalnia naczyń stołowych powinna być usytuowana obok A. kuchni właściwej i ekspedycji. B. ekspedycji i sali konsumenckiej. C. magazynu szefa kuchni i bufetu. D. kuchni właściwej i pomieszczenia na odpadki. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.3.2 HGT.11.2 Podstawy gastronomii

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.2. Podstawy gastronomii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
8) planuje jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia	1) rozróżnia rodzaje jadłospisów (menu)
Przykładowe zadanie Która potrawa nie powinna znajdować się w przedstawionym menu zaplanowanym na przyjęcie typu koktajl party? A. Flaki zamojskie zapalane. B. Tartinki z pastą grzybową i szynką. C. Koreczki serowe z szynką i parówkami. D. Pomidory koktajlowe nadziewane serem. MENU – propozycja: tartinki z pastą grzybową i szynką koreczki serowe z szynką i parówkami pomidory koktajlowe nadziewane serem ciasteczka maślane z migdałami orzeszki solone, krakersy flaki zamojskie zapalane soki owocowe, woda mineralna wino białe i czerwone półwytrawne kawa, herbata Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.2. Podstawy gastronomii	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
12) stosuje systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia	2) rozpoznaje zagrożenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia podczas sporządzania potraw i napojów oraz świadczenia usług w gastronomii
Przykładowe zadanie W zakładzie gastronomicznym nie występują zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, kiedy krzyżują się drogi A. surowców i produktów. B. surowców i półproduktów. C. czystych naczyń kuchennych i gości. D. czystych naczyń kuchennych i gotowych potraw. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.3 HGT.11.3 Planowanie usług gastronomicznych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje usługi gastronomiczne	3) rozróżnia usługi świadczone przez gastronomię, takie jak: podstawowe, towarzyszące, komplementarne, fakultatywne
Przykładowe zadanie Restauracja, organizując studniówkę w szkole na zlecenie rady rodziców, świadczy usługę A. uzupełniającą. B. transportową. C. podstawową. D. kulturalną. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) rozpoznaje usługi gastronomiczne	1) klasyfikuje przyjęcia okolicznościowe w zależności od czasu trwania i formy organizacyjnej, okazji, miejsca realizacji
Przykładowe zadanie Zapytanie ofertowe <i>Proszę o zorganizowanie spotkania roboczego w restauracji przy stole dla 12 osób od godziny 12:30 do godziny 16:00 w dniu 23 września uwzględniając formę usługi gastronomicznej</i> <i>Przedstawiciel firmy X</i> Którą usługę gastronomiczną, zgodnie z zamieszczonym zapytaniem ofertowym, należy zaproponować Przedstawicielowi firmy X? A. Lunch. B. Herbatkę. C. Przyjęcie bufetowe. D. Przyjęcie koktajlowe. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) rozróżnia miejsca świadczenia usług gastronomicznych	1) określa warunki świadczenia usług gastronomicznych w zakładzie i cateringu np. rodzaj, typ i funkcjonalność zakładu, ofertę, dostępność, bazę, wyposażenie, dobór i kwalifikacje pracowników
Przykładowe zadanie Bogaty wybór win, miódów pitnych, zakąsek zimnych i gorących oraz deserów oferują klientom A. kawiarnie. B. cukiernie. C. winiarnie. D. cafeterie. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) charakteryzuje czynniki warunkujące zakres usług gastronomicznych (segmentacja rynku usług)	1) rozróżnia czynniki warunkujące zakres świadczonych usług gastronomicznych
Przykładowe zadanie Do zorganizowania kongresu z usługą gastronomiczną dla 300 osób niezbędne są: A. sala restauracyjna i sala konferencyjna. B. sala restauracyjna i taras widokowy. C. sala konferencyjna i bar bistro. D. sala konferencyjna i drink bar. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych	5) rozróżnia elementy części składowych marketingu mix „7P”
Przykładowe zadanie Przykładem zastosowania strategii ceny usług żywieniowych w działalności zakładu gastronomicznego jest A. wprowadzenie rabatów. B. serwowanie dań specjalnych. C. zatrudnienie znanego kucharza. D. organizowanie wieczoru autorskiego. Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) stosuje instrumenty marketingowe do sprzedaży usług gastronomicznych	2) ocenia instrumenty marketingowe stosowane w sprzedaży usług gastronomicznych (np. związane z ceną, produktem, lokalem i jego marką, specyficznymi potrzebami gości)
Przykładowe zadanie Zakład gastronomiczny stałym klientom może zaproponować A. zakup dania dnia po wyższej cenie. B. bezpłatne nabycie określonej usługi. C. odroczenie płatności za wykonaną usługę. D. skorzystanie z usługi konkurencyjnej restauracji. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
8) planuje uzupełniającą działalność zakładu gastronomicznego	1) określa zasady planowania usług gastronomicznych
Przykładowe zadanie Wskaż informację, którą w pierwszej kolejności powinien uwzględnić pracownik planujący menu na przyjęcie zasiadane. A. Preferowana dekoracja stołu z żywych kwiatów o barwie biało-czerwonej. B. Preferowana biało-czerwona kolorystyka elementów zastawy stołowej. C. Przewidywany koszt konsumpcji dla jednego gościa wynosi 120,00 zł. D. Przewidywany całkowity koszt obsługi kelnerskiej wynosi 2 000,00 zł. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.3 Planowanie usług gastronomicznych									
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>								
Uczeń:	Uczeń:								
9) przygotowuje oferty usług gastronomicznych	1) analizuje przykładowe oferty usług gastronomicznych								
Przykładowe zadanie Który zestaw usług dodatkowych, zamieszczony w przedstawionej ofercie zakładu gastronomicznego, zawiera propozycję organizacji imprezy integracyjnej pracowników firmy farmaceutycznej?									
Oferta zakładu gastronomicznego									
<table border="1"> <tr> <td>A.</td><td>Kompleksowy catering. Animator zabaw dla dzieci. Wspinaczka z asekuracją na niskich ściankach.</td></tr> <tr> <td>B.</td><td>Poznanie zasad gry w golfa zwieńczone turniejem. Organizacja wycieczki krajoznawczej. Ognisko z kielbaskami i karaoke.</td></tr> <tr> <td>C.</td><td>Zapewnienie sal wielofunkcyjnych wyposażonych w stoły, krzesła tapicerowane, sprzęt nagłaśniający i multimedialny. Organizacja bufetu kawowego samoobsługowego.</td></tr> <tr> <td>D.</td><td>Zapewnienie sal wielofunkcyjnych dla 1200 gości. Oferta bogatego menu potraw i napojów kuchni różnych narodów oraz torty weselne i urodzinowe.</td></tr> </table>		A.	Kompleksowy catering. Animator zabaw dla dzieci. Wspinaczka z asekuracją na niskich ściankach.	B.	Poznanie zasad gry w golfa zwieńczone turniejem. Organizacja wycieczki krajoznawczej. Ognisko z kielbaskami i karaoke.	C.	Zapewnienie sal wielofunkcyjnych wyposażonych w stoły, krzesła tapicerowane, sprzęt nagłaśniający i multimedialny. Organizacja bufetu kawowego samoobsługowego.	D.	Zapewnienie sal wielofunkcyjnych dla 1200 gości. Oferta bogatego menu potraw i napojów kuchni różnych narodów oraz torty weselne i urodzinowe.
A.	Kompleksowy catering. Animator zabaw dla dzieci. Wspinaczka z asekuracją na niskich ściankach.								
B.	Poznanie zasad gry w golfa zwieńczone turniejem. Organizacja wycieczki krajoznawczej. Ognisko z kielbaskami i karaoke.								
C.	Zapewnienie sal wielofunkcyjnych wyposażonych w stoły, krzesła tapicerowane, sprzęt nagłaśniający i multimedialny. Organizacja bufetu kawowego samoobsługowego.								
D.	Zapewnienie sal wielofunkcyjnych dla 1200 gości. Oferta bogatego menu potraw i napojów kuchni różnych narodów oraz torty weselne i urodzinowe.								
Odpowiedź prawidłowa: B									

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
10) planuje przyjęcie do realizacji uzupełniające usługi gastronomiczne: a) stosuje normy techniczne, fakultatywne i inne wskaźniki przyjęte przez zakład do planowania uzupełniających usług gastronomicznych b) określa zależność liczby i wielkości pomieszczeń od rodzaju realizowanej usługi gastronomicznej	4) sporządza plan realizacji usługi gastronomicznej w odpowiedzi na zamówienie
Przykładowe zadanie	
<pre> graph LR A[Włączenie i regulacja klimatyzacji] --> B[Prace porządkowe np. wietrzenie sali, odkurzenie] B --> C[X] C --> D[Ustawienie oznaczeń informacyjnych] </pre>	
Który etap prac przygotowawczych wykonywanych w sali konferencyjnej jest oznaczony znakiem „X” na przedstawionym schemacie?	
A. Ustawienie pomocników kelnerskich. B. Przygotowanie bufetu z potrawami gorącymi. C. Przygotowanie miejsca dla zespołu muzycznego. D. Ustawienie krzeseł zgodnie z ustalonym schematem.	
Odpowiedź prawidłowa: D	

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
11) sporządza dokumentację przyjętej do realizacji usługi gastronomicznej wynikającą z analizy potrzeb zamawiającego	5) sprawdza poprawność zlecenia i umowy na zaplanowaną usługę gastronomiczną

Przykładowe zadanie

Zamieszczone zamówienie usługi gastronomicznej jest niekompletne, ponieważ nie zawiera danych o liczbie

A. kelnerów.

B. kucharzy.

C. personelu.

D. uczestników.

Zamówienie usługi gastronomicznej

Data przyjęcia: 19 listopada 2016 r.

Godzina rozpoczęcia przyjęcia: 19:00

Charakter przyjęcia: jubileusz firmy

Forma przyjęcia: zasiadane

Budżet na osobę: 150,00 zł/osobę

Oczekiwania dodatkowe: podanie tortu o godz.23:00

Odpowiedź prawidłowa: D.

3.3.4 HGT.11.4 Organizowanie usług gastronomicznych

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych

Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych	2) oblicza powierzchnię stołów, pomieszczeń i innych miejsc dla gości w zależności od rodzaju zamówienia na usługę

Przykładowe zadanie

Korzystając z danych zamieszczonych w tabeli oblicz długość bufetu, który należy przygotować dla 100 gości na przyjęcie bufetowe.

A. 11 m

B. 13 m

C. 15 m

D. 20 m

Liczba gości na przyjęciu bufetowym	Długość bufetu
Pierwsze 20 osób	3 metry
Każde dodatkowe 10 osób	1 metr

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) przygotowuje stanowiska pomocnicze: a) urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w zakładzie gastronomicznym b) urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych cateringu	2) gromadzi zapas białej bielizny stołowej i nakryć stołowych do realizowanej usługi gastronomicznej
Przykładowe zadanie  Kelnerka w przedstawionym filmie wykonuje czynności związane z przygotowaniem A. bufetu z napojami. B. stolika pomocniczego. C. bufetu śniadaniowego. D. stolika do serwisu angielskiego. Odpowiedź prawidłowa: B	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
4) organizuje obsługę kelnerską do realizacji usług gastronomicznych	3) przydziela pracę kelnerom obsługującym zaplanowaną usługę gastronomiczną
Przykładowe zadanie Do obsługi uroczystej kolacji serwisem rosyjskim należy wyznaczyć kelnerów do podania gościom o uzgodnionej godzinie A. zakąsek zimnych z półmisków. B. zakąsek zimnych na talerzach. C. potraw gorących. D. ciast i owoców. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) stosuje systemy zapewnienia jakości realizowanych usług gastronomicznych	4) ocenia jakość organizowanych usług na podstawie analizy wyników, listy kontrolnej (checklist), ankiet
Przykładowe zadanie Oceniając jakość zrealizowanej usługi gastronomicznej, należy pozyskać od zlecniodawcy informacje dotyczące A. zadowolenia gości. B. wykorzystania surowców. C. zadowolenia pracowników. D. wykorzystania wyposażenia.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.5 HGT.11.5 Rozliczanie usług gastronomicznych

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług gastronomicznych	6) rozpoznaje dokumenty rachunkowe i księgowe stosowane w gastronomii
Przykładowe zadanie Dokumentem potwierdzającym sprzedaż usług gastronomicznych dla odbiorców instytucjonalnych jest A. faktura VAT. B. nota korygująca. C. wyciąg bankowy. D. faktura proforma.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) określa ceny i koszty potraw, napojów, posiłków i usług	8) stosuje metody i techniki obliczania cen i marż potraw i napojów oraz okolicznościowych kart menu
Przykładowe zadanie Określ cenę gastronomiczną netto porcji wina 15 cl, jeżeli cena zakupu netto butelki o pojemności 75 cl wynosi 15,00 zł, a marża 100%. A. 3,00 zł B. 5,00 zł C. 6,00 zł D. 8,00 zł	
Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych																	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>																
Uczeń:	Uczeń:																
3) określa koszty usług gastronomicznych	3) przygotowuje rozliczenie kosztów usług gastronomicznych																
Przykładowe zadanie Korzystając z zamieszczonego zestawienia kosztów usług, które zaplanowano w trakcie wyjazdu z okazji Dnia Matki, oblicz kwotę do zapłaty dla zleceniodawcy z uwzględnieniem rabatu w wysokości 15%. A. 1 200,00 zł B. 3 247,00 zł C. 3 820,00 zł D. 4 393,00 zł <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zestawienie kosztów usług</th><th>Cena brutto usługi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Koszt konsumpcji – 15 osób</td><td>1200,00 zł</td></tr> <tr> <td>Zabiegi w SPA</td><td>1420,00 zł</td></tr> <tr> <td>Opiekunka dla dzieci</td><td>400,00 zł</td></tr> <tr> <td>Pokaz fajerwerków</td><td>800,00 zł</td></tr> <tr> <td>Razem</td><td>?</td></tr> <tr> <td>Rabat 15%</td><td>?</td></tr> <tr> <td>Kwota do zapłaty z uwzględnieniem rabatu</td><td>?</td></tr> </tbody> </table> Odpowiedź prawidłowa: B		Zestawienie kosztów usług	Cena brutto usługi	Koszt konsumpcji – 15 osób	1200,00 zł	Zabiegi w SPA	1420,00 zł	Opiekunka dla dzieci	400,00 zł	Pokaz fajerwerków	800,00 zł	Razem	?	Rabat 15%	?	Kwota do zapłaty z uwzględnieniem rabatu	?
Zestawienie kosztów usług	Cena brutto usługi																
Koszt konsumpcji – 15 osób	1200,00 zł																
Zabiegi w SPA	1420,00 zł																
Opiekunka dla dzieci	400,00 zł																
Pokaz fajerwerków	800,00 zł																
Razem	?																
Rabat 15%	?																
Kwota do zapłaty z uwzględnieniem rabatu	?																

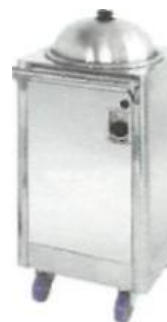
Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
5) rozlicza usługi gastronomiczne	3) posługuje się programami komputerowymi do kontroli stanów materialnych i finansowych po wykonanej usłudze
Przykładowe zadanie Do rejestracji sprzedaży usług barmańskich stosuje się program komputerowy A. GASTRO POS. B. MOJE GASTRO. C. GASTRO SZEFE. D. GASTRO FINANSE. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT. 11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) ocenia opłacalność sprzedaży usług gastronomicznych	1) interpretuje pojęcia związane z opłacalnością sprzedaży usług gastronomicznych
Przykładowe zadanie Osiągnięcie progu rentowności przez zakład gastronomiczny oznacza, że jego wynik finansowy jest A. zerowy. B. ujemny. C. dodatni. D. zmienny. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.3.6 HGT.11.6 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: e) świadczonych usług, w tym obsługi gościa
Przykładowe zadanie (j. angielski) Guests who prefer the italian cuisine should be offered: A. cymes i kugel. B. kulebiak i paschę. C. gazpacho i tarator. D. polentę i minestrone. Odpowiedź prawidłowa: D	
Przykładowe zadanie (j. niemiecki) Den Gästen, die die italienische Küche bevorzugen, sollten angeboten werden A. cymes i kugel. B. kulebiak i paschę. C. gazpacho i tarator. D. polentę i minestrone. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.11.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów. koniecznych do realizacji czynności zawodowych
Przykładowe zadanie (j. angielski) Sprzęt pomocniczy przedstawiony na ilustracji stosuje się do A. to freeze food. B. to cool beverages. C. to present appetizers. D. to warm up the plates. Odpowiedź prawidłowa: D	
Przykładowe zadanie (j. niemiecki) Sprzęt pomocniczy przedstawiony na ilustracji stosuje się do A. Ausstellen von Zwischenmahlzeiten. B. Einfrieren von Gerichten. C. Kühlen von Getränken. D. Erwärmen von Tellern. Odpowiedź prawidłowa: D	



3.3.7 HGT.11.7 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb gości w zakładzie gastronomicznym	3) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości w zakładzie gastronomicznym
Przykładowe zadanie Barman realizując zamówienie gościa na indywidualny napój mieszany powinien sporządzić go A. zgodnie z zamówieniem. B. z zamienionych składników. C. wprowadzając własne składniki. D. według klasycznych standardów. Odpowiedź prawidłowa: A	

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Eekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
7) planuje działania i zarządza czasem	5) wymienia zasoby niezbędne do wykonania zadania
Przykładowe zadanie Na stole bufetowym z gorącymi potrawami należy ustawić A. warniki, granitory i perkolatory. B. urządzenia chłodnicze ekspozycyjne. C. płyty indukcyjne i kuchenki mikrofalowe. D. podgrzewacze stołowe i kociolki elektryczne. Odpowiedź prawidłowa: D	

3.3.8 HGT.11.8 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji
Przykładowe zadanie Lider zespołu przed realizacją przyjęcia przydziela kelnerom prace obejmujące A. garniowanie potraw. B. przygotowanie zastawy stołowej. C. zamówienie usług fotograficznych. D. rozliczenie surowców i półproduktów. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> HGT.11.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
Przykładowe zadanie Do obsługi open baru najlepiej jest przydzielić A. baristę. B. kelnera. C. barmana. D. sommeliera. Odpowiedź prawidłowa: C	

3.4 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji HGT.11. jest przeprowadzana według modelu d i trwa **150** minut.

Opracuj dokumentację związaną z organizacją ceremonii ślubnej i przyjęcia weselnego zgodnie ze złożonym przez Pana Marka Michalskiego **Zamówieniem**

Zamówienie

Zleceniodawca	Marek Markowski, ul. Krokusowa 25, 95-200 Kraków	
Zleceniobiorca	<i>Restauracja Królewska</i> Karol Kania, ul. Lipowa 6, 95-054 Wadowice	
Data przyjęcia zamówienia	12.10. br.	
Data realizacji usługi gastronomicznej	26.12. br.	
Przedmiot zamówienia	Zorganizowanie ceremonii ślubnej i przyjęcia weselnego	
Czas trwania uroczystości	Ceremonia ślubna	16:00÷17:30
	Przyjęcie weselne w formie zasiadanej	18:00÷24:00
Liczba uczestników	45 osób	
Menu przyjęcia weselnego	– napój alkoholowy na toast - <i>dobiera zleceniobiorca</i>, – zupa czysta z dodatkami - <i>dobiera zleceniobiorca</i>, – zakąski zimne z dodatkami: w tym 2 rodzaje z ryb, 2 rodzaje z drobiu i 2 rodzaje z mięsa zwierząt rzeźnych-<i>dobiera zleceniobiorca</i>, – dodatki do zakąsek zimnych: pieczywo, masło, – danie gorące I - potrawa z ryby z dodatkami - <i>dobiera zleceniobiorca</i>, – danie gorące II -potrawa z wołowiny z dodatkami - <i>dobiera zleceniobiorca</i>, – napoje alkoholowe do dania gorącego I i II - <i>dobiera zleceniobiorca</i>, – deser: mus cytrynowy z sosem z owoców leśnych, – pozostałe desery: kruche babeczki z owocami, makowiec na kruchym cieście, świeże owoce, – napoje bezalkoholowe gorące: kawa, herbata z dodatkami cukier, mleko, cytryna, – napoje bezalkoholowe zimne: woda mineralna niegazowana, sok pomarańczowy.	
Sposób podawania potraw i napojów	– toast o godzinie 18:10, – zupa podana o godzinie 18:30 serwowana z wazy, – danie gorące I serwowane z półmisek przez kelnerów, – napoje alkoholowe serwowane przez kelnerów z butelki, – deser mus cytrynowy z sosem malinowym podany jednoporcjowo, – zakąski oraz pozostałe desery podane serwisem rosyjskim o godzinie 19:30, – tort weselny podany z zastosowaniem serwisu angielskiego o godzinie 20:30, – danie gorące II podane o godzinie 21:30 jednoporcjowo, – napoje zimne bezalkoholowe ustawione w dzbankach na stołach od początku przyjęcia.	
Rodzaj stołów i sposób usadzenia gości	– przyjęcie weselne zorganizowane w sali bankietowej Złota, – stół ustawiony w kształcie litery T, – miejsca dla młodej pary i świadków z osobami towarzyszącymi wyznaczone przy zewnętrznej głównej części stołu, – miejsca dla pozostałych gości wyznaczone po obu stronach dłuższej części stołu.	

Warunki organizacji ceremonii ślubnej	– ślub zorganizowany w sali bankietowej Perłowa, – sala udekorowana świeżymi kwiatami, – krzesła z białymi pokrowcami dla młodej pary i świadków ustawione w Sali, a krzesła pozostałych gości ustawione w dwóch rzędach, – nagłośnienie, – oprawa muzyczna.
Usługi dodatkowe	– tort weselny z cukierni „Magdalena”, – DJ w godzinach 18:00÷24:00, – kamerzysta w godzinach 16:00÷21:00, – drink bar z napojami alkoholowymi w godzinach 19:00÷22:00.
Warunki świadczenia usług	– koszt konsumpcji na 45 uczestników nie może przekroczyć kwoty 8 850,00 zł, – całkowity koszt organizacji ceremonii ślubnej i przyjęcia weselnego nie może przekroczyć kwoty 14600,00 zł, – data podpisania umowy i wpłaty zaliczki 13 listopada br., – zaliczka stanowi 20% całkowitego kosztu organizacji uroczystości, płatna w dniu podpisania umowy, – rozliczenie kosztu całkowitego usługi w formie gotówkowej po zakończeniu uroczystości w dniu 26.12.br.

Wykorzystaj informacje zawarte w Zamówieniu i w Tabelach: 1 i 2.

Dokumentację stanowią Formularze: 1, 2, 3, 4, 5 i 6 zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym, które wypełnij.

Tabela 1.

Oferta kulinarna potraw i napojów *Restauracji Królewska*

Grupa potraw/napojów	Nazwa potraw/napojów	Wielkość 1 porcji	Cena 1 porcji [zł]
Zupy	Rosół z makaronem	350g	10,00
	Krem z zielonego groszku	200 g	8,00
	Zupa porowa z grzankami	200 g	8,00
Dania gorące	Polędwica wieprzowa marynowana z puree ziemniaczanym i fasolką szparagową	350g	26,00
	Sola pieczona z sosem koperkowym, młode ziemniaki, szparagi	350 g	28,00
	Rolada wołowa z boczkiem wędzonym, ziemniaki drażone, glazurowane buraczki	350g	24,00
Zakąski zimne z dodatkami	Roladki z sandacza z marynowanymi buraczkami	50 g	6,00
	Tatar z łososia w ogórku marynowanym	50 g	6,00
	Jaja garniowane na sałatce jarzynowej	50 g	6,00
	Sałatka grecka	50 g	6,00
	Filet z indyka rolowana z rodzynekami	50 g	7,00
	Tymbaliki drobiowe z warzywami	50 g	7,00
	Schab pieczony z morelą	50 g	8,00
	Szynka dojrzewająca z melonem	50 g	8,00
	Pieczyno	bez limitu	0,00
	Masło	bez limitu	0,00
Desery	Mus cytrynowy z sosem z owoców leśnych	1 porcja	8,00
	Kruche babeczki z owocami	1 porcja	4,00
	Makowiec na kruchym cieście	1 porcja	5,00
	Świeże owoce	1 porcja	10,00
Napoje alkoholowe	Wino musujące Cava Soler Jove Brut	100 ml	15,00
	Martini dry	100 ml	10,00
	Riesling dry	100 ml	10,00
	Merlot sec	100 ml	10,00
Napoje bezalkoholowe zimne	Woda mineralna niegazowana	200 ml	6,00
	Sok pomarańczowy	200 ml	6,00
Napoje bezalkoholowe gorące	Kawa z dodatkami (mleko, cukier)	200 ml	6,00
	Herbata z dodatkami (cytryna, cukier)	200 ml	6,00

Tabela 2.

Cennik usług dodatkowych Restauracji Królewska

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka	Cena jednostkowa [zł]
1.	Przygotowanie sali bankietowej z ustawieniem krzeseł	1 osoba	7,00
2.	Dekoracja kwiatowa sali bankietowej Perłowa	opłata jednorazowa	500,00
3.	Nagłośnienie sali	opłata jednorazowa	150,00
4.	Czerwony dywan	opłata jednorazowa	250,00
5.	DJ	1 godzina	100,00
6.	Kamerzysta	1 godzina	150,00
7.	Animator zabaw z dziećmi	1 godzina	100,00
8.	Pokój zabaw dla dzieci	opłata jednorazowa	150,00
9.	Drink bar z napojami alkoholowymi	1 osoba	50,00
10.	Tort weselny z cukierni „Magdalenka” dla 40 osób	1 sztuka	350,00
11.	Tort weselny z cukierni „Magdalenka” dla 50 osób	1 sztuka	450,00
12.	Fontanna z czekoladą i owocami	opłata jednorazowa	500,00

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- menu przyjęcia weselnego z kalkulacją kosztów konsumpcji – Formularz 1,
- kalkulacja kosztów zamówienia – Formularz 2,
- wykaz zastawy stołowej oraz sprzętu pomocniczego niezbędnego do realizacji zamówienia – Formularz 3,
- plan sali ze szkicem ustawienia stołu z oznaczeniem miejsc zgodnie z zamówieniem – Formularz 4,
- harmonogram obsługi gości przez kelnerów z uwzględnieniem kolejności podawania potraw i napojów – Formularz 5,
- umowa na organizację imprezy – Formularz 6.

Menu przyjęcia weselnego z kalkulacją kosztów konsumpcji

Grupa potraw/napojów	Nazwa potrawy/napoju/dodatku	Cena 1 porcji [zł]
Napój alkoholowy na toast		
Zupa		
Danie gorące I		
Napój alkoholowy do dania gorącego I		
Deser	Mus cytrynowy z sosem malinowym	
Napoje bezalkoholowe zimne		
Zakąski zimne z dodatkami		
	Pieczywo	0,00
	Masło	0,00
Pozostałe desery		
Danie gorące II		
Napój alkoholowy do dania gorącego II		
Napoje bezalkoholowe gorące	Kawa z dodatkiem śmietanki i cukru	6,00
	Herbata z dodatkiem cytryny i cukru	6,00
Razem koszt konsumpcji na 1 osobę		
Koszt konsumpcji dla 45 uczestników przyjęcia weselnego		

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

Kalkulacja kosztów zamówienia

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka	Cena jednostkowa [zł]	Wartość [zł]
Kalkulacja kosztów organizacji ceremonii ślubnej w sali bankietowej				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Razem koszt ceremonii ślubnej w sali bankietowej				
Kalkulacja kosztów usług dodatkowych				
1.				
2.				
3.				
4.				
Razem koszt usług dodatkowych				
Razem koszt organizacji ceremonii ślubnej w sali bankietowej i usług dodatkowych				
Koszt konsumpcji dla 45 uczestników przyjęcia weselnego				
Całkowity koszt organizacji ceremonii ślubnej w sali bankietowej i usług dodatkowych oraz koszt konsumpcji				
Kwota zaliczki 20% do wpłacenia w dniu podpisania umowy				
Kwota do zapłaty po uwzględnieniu zaliczki				

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

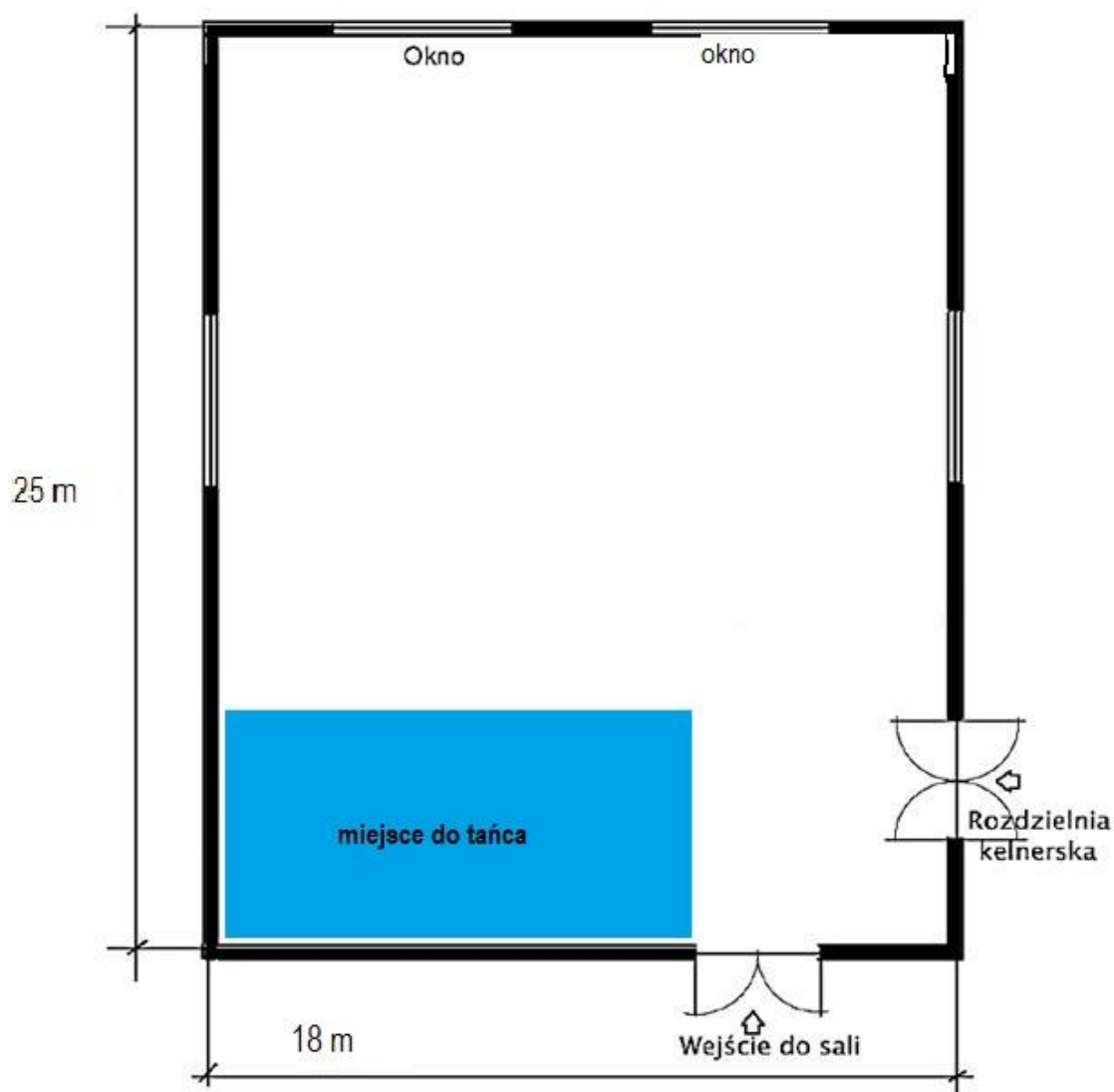
Wykaz zastawy stołowej oraz sprzętu pomocniczego niezbędnego do realizacji zamówienia

Zaznacz w odpowiedniej kolumnie symbolem **X** tylko te elementy zastawy stołowej i sprzętu pomocniczego, które należy wykorzystać zgodnie z zamówieniem do konsumpcji potraw i napojów podczas przyjęcia weselnego

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Grupa potraw i napojów									
Sztućce	Napój alkoholowy na toast	Zupa	Danie gorące I z napojem alkoholowym	Deser	Zakaśki zimne z dodatkami	Pozostałe desery	Danie gorące II z napojem alkoholowym	Napoje bezalkoholowe zimne i gorące	Tort weselny
Łyżki stołowe duże									
Łyżki stołowe średnie									
Łyżki małe									
Widelce stołowe duże									
Widelce stołowe średnie									
Widelce do ryb									
Widelce małe									
Noże stołowe duże									
Noże stołowe średnie									
Noże do ryb									
Noże do masła									
Noże do tortu									
Sztućce serwisowe									
Łyzeczki do cukru									
Łyżki wazowe									
Łopatki do tortu									
Szczypce do ciasta									
Zastawa ceramiczna/porcelanowa									
Talerze głębokie 350 ml z talerzami płaskimi									
Bulionówki 200 ml z podstawkami									
Filiżanki do zupy 150 ml z podstawkami									
Talerze płaskie ϕ 17 cm									

Talerze płaskie ϕ 19 cm									
Talerze płaskie ϕ 28 cm									
Półmiski owalne wieloporcjowe									
Salaterki duże									
Wazy									
Filiżanki do herbaty z podstawkami									
Filiżanki do kawy z podstawkami									
Cukiernice									
Mleczniki									
Zastawa szklana									
Kieliszki do wina musującego									
Kieliszki do wina czerwonego									
Kieliszki do wina białego									
Kieliszki do likieru									
Goblety									
Tumblery 200 ml									
Dzbanki o pojemności 1,5 l									
Pucharki z podstawkami									
Etażerki									
Sprzęt dodatkowy									
Koszyki do pieczywa									
Warnik 10 l									
Podgrzewacz do potraw									
Wózek do flambirowania									
Wózek kelnerski									

Plan sali ze szkicem ustawienia stołu z oznaczeniem miejsc zgodnie z zamówieniem

**Legenda:**

MP – oznaczenie miejsc siedzących dla młodej pary,

Ś+T – oznaczenie miejsca siedzącego dla świadka z osobą towarzyszącą,

X – oznaczenie pozostałych uczestników przyjęcia.

Harmonogram obsługi gości przez kelnerów z uwzględnieniem kolejności podawania potraw i napojów

Lp.	Godziny od - do	Czynność wykonywana przez kelnera	Rodzaj serwisu

Umowa na organizację imprezy

Zawarta w dniu pomiędzy restauracją
 z siedzibą w reprezentowaną przez właściciela
 zwanym dalej Zleceniobiorcą a
 zamieszkałym w zwanym dalej Zleceniodawcą.
 Przedmiotem umowy jest dla osób.

Uroczystość odbędzie się w restauracji w dniu
 od godziny do godziny

Koszt konsumpcji dla 1 osoby wynosi zł (słownie)

Całkowity koszt organizacji ceremonii ślubnej, usług dodatkowych i przyjęcia weselnego
 wynosi zł (słownie)

Zaliczkę w wysokości% kosztu całkowitego, tj. kwotę zł
 (słownie.....)

Zleceniodawca wpłaci w dniu podpisania umowy, tj. dnia Pozostałą należność, tj. kwotę zł
 (słownie.....)

Zleceniodawca wpłaci w dniu gotówką/przelewem*

Wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi z tytułu kary umownej, jeżeli zleceniodawca odstąpi od umowy.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze strony.

*niepotrzebne skreślić

.....
 czytelny podpis Zleceniodawcy

.....
 czytelny podpis Zleceniobiorcy

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	2) wskazuje optymalne pod względem ergonomii warunki pracy 3) ocenia funkcjonalność pomieszczeń części ekspedycyjno - handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego planuje pracę zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.11.2. Podstawy gastronomii

<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
6) planuje alternatywne sposoby żywienia	5) układa jadłospisy zgodnie z potrzebami klientów i gości
8) planuje jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia	3) układa jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
10) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane podczas sporządzania i przechowywania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	3) rozróżnia urządzenia stosowane do dystrybucji, przechowywania i ekspozycji potraw i napojów w części handlowej zakładu

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych

<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje usługi gastronomiczne	5) rozróżnia elementy składowe usług gastronomicznych
2) rozpoznaje usługi gastronomiczne	2) rozpoznaje przyjęcia: a) stojące (aperitif, lampka wina lub toast, koktajlowe, bufetowe, bankiet angielski) b) zasiadane (uroczyste śniadania, obiady, kolacje, bufety zasiadane, bankiety) c) mieszane (bufet amerykański, bufet w połączeniu z bufetem zasiadłym) 4) charakteryzuje rolę gości w zależności od rodzaju przyjęcia okolicznościowego i innych usług uzupełniających 5) określa rolę kelnerów obsługujących przyjęcia okolicznościowe i inne usługi uzupełniające
7) stosuje instrumenty marketingowe do sprzedaży usług gastronomicznych	3) przygotowuje prezentację sprzedaży osobistej usług zgodnie z zasadami promocji
8) planuje uzupełniającą działalność zakładu gastronomicznego	1) określa zasady planowania usług gastronomicznych 2) przygotowuje port folio zakładu nie zbędne do przyjmowania usług (np. prospekty realizowanych usług, kalendarz realizacji usług, formularze umów zamówienia)

	3) przygotowuje informacje o warunkach planowania usług przyjmowanych do realizacji np. życzenia zleceniodawcy zamówienia, koszty usługi, metody obsługi gości, wpłaty zaliczkowe, konsekwencje odstąpienia od zamówienia, udzielane upusty, rabaty, bonifikaty, skonto 4) określa etapy organizacji dowolnej usługi gastronomicznej 5) opracowuje przykładowe plany wykonania usług gastronomicznych podstawowych, towarzyszących, komplementarnych i fakultatywnych
9) przygotowuje oferty usług gastronomicznych	1) analizuje przykładowe oferty usług gastronomicznych 4) przygotowuje schematy aranżacji sal i innych miejsc do oferowanych usług gastronomicznych uzupełniających zgodnie ze wskaźnikami przyjętymi w gastronomii
10) planuje przyjęte do realizacji uzupełniające usługi gastronomiczne: a) stosuje normy techniczne, fakultatywne i inne wskaźniki przyjęte przez zakład do planowania uzupełniających usług gastronomicznych b) określa zależność liczby i wielkości pomieszczeń od rodzaju realizowanej usługi gastronomicznej	1) diagnozuje potrzeby zleceniodawcy na usługę gastronomiczną na podstawie uzyskanych informacji 2) dobiera usługę gastronomiczną do potrzeb zleceniodawcy 3) dobiera systemy i metody obsługi gości do realizowanej usługi 4) sporządza plan realizacji usługi gastronomicznej w odpowiedzi na zamówienie 5) dobiera bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt pomocniczy i elementy dekoracyjne do realizacji usługi gastronomicznej 6) oblicza powierzchnię miejsca na realizację usługi, liczbę sprzętu meblowego, bielizny i zastawy stołowej oraz sprzętu pomocniczego niezbędnego do realizacji usługi gastronomicznej 7) opracowuje schemat aranżacji miejsc dla gości planowanej do realizacji usługi gastronomicznej z uwzględnieniem wskaźników i norm organizacyjnych 8) planuje liczbę i organizację pracy pracowników obsługi 9) przygotowuje ofertę usługi zgodną z oczekiwaniem zleceniodawcy
11) sporządza dokumentację przyjętej do realizacji usługi gastronomicznej wynikającą z analizy potrzeb zamawiającego	5) sprawdza poprawność zlecenia i umowy na zaplanowaną usługę gastronomiczną 6) stosuje programy komputerowe do przygotowania dokumentacji planowanych do realizacji usług gastronomicznych

Jednostka efektów kształcenia:

HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych

<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty zapotrzebowania na zasoby materialne i osobowe do realizacji zaplanowanych usług gastronomicznych	2) przygotowuje opracowania zapotrzebowania na zasoby materialne i niematerialne do organizowanych usług gastronomicznych 9) spisuje zapotrzebowanie na bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy, w zależności od warunków umowy 11) dobiera kelnerów do realizacji usługi 12) układa harmonogramy pracy pracowników części handlowo-usługowej podczas organizacji i realizacji usługi gastronomicznej opracowuje listy kontrolne sprawdzające organizację i realizację zamówionej usługi 14) weryfikuje sporządzoną dokumentację dotyczącą organizacji u usługi gastronomicznej
2) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych	3) wyznacza miejsce ustawienia mebli i sprzętów do realizacji usługi 4) aranżuje miejsca realizacji usług z zachowaniem norm fakultatywnych 7) ustawia krzesła przy stołach 8) ustawia zastawę stołową na stołach 9) wyznacza miejsca gościom w zależności od rodzaju świadczonej usługi gastronomicznej, formy organizacyjnej, zasad dobrego wychowania (savoir-vivre'u) i protokołu dyplomatycznego oraz zasad precedencji
3) przygotowuje stanowiska pomocnicze: a) urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w zakładzie gastronomicznym b) urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w cateringu	7) przygotowuje wózki kelnerskie z bielizną i zastawą stołową 9) przygotowuje sprzęt cateringowy do transportu
4) organizuje obsługę kelnerską do realizacji usług gastronomicznych	1) stosuje systemy obsługi gości przyjęć okolicznościowych 3) przydziela pracę kelnerom obsługującym zaplanowaną usługę gastronomiczną 4) sporządza schematy i harmonogramy indywidualnej i zespołowej obsługi kelnerskiej gości realizowanych usług gastronomicznych
5) wykonuje obsługę kelnerską podczas przyjęć okolicznościowych zgodnie z planem realizacji usługi gastronomicznej	1) stosuje style i metody obsługi przyjęć stojących, zasiadanych i mieszanych

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług gastronomicznych	4) wyznacza terminy rozliczeń w świadczonych usługach gastronomicznych 5) oblicza koszty odstąpień od umów na realizowaną usługę 6) rozpoznaje dokumenty rachunkowe i księgowe stosowane w gastronomii
2) określa ceny i koszty potraw, napojów, posiłków i usług	2) określa rodzaje cen: zakupu, nabycia, sprzedaży netto 5) określa czynniki wpływające na cenę potraw, napojów i usług gastronomicznych 6) rozróżnia elementy ceny gastronomicznej potraw i napojów 8) stosuje metody i techniki obliczania cen i marż potraw i napojów oraz okolicznościowych kart menu
3) określa koszty usług gastronomicznych	1) klasyfikuje koszty usług gastronomicznych 2) przygotowuje kosztorys usługi gastronomicznej 3) przygotowuje rozliczenie kosztów usług gastronomicznych 4) stosuje narzędzia obniżające koszty końcowe usług gastronomicznych
5) rozlicza usługi gastronomiczne	1) wykorzystuje dokumentację realizowanej usługi gastronomicznej do jej rozliczania 4) przygotowuje dokumenty do rozliczeń finansowych po wykonanej usłudze gastronomicznej 6) rozlicza usługę ze zlecniodawcy
6) ocenia opłacalność sprzedaży usług gastronomicznych	6) planuje usługi gastronomiczne zgodnie z wynikami finansowymi

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb gości w zakładzie gastronomicznym	3) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości w zakładzie gastronomicznym
7) planuje działania i zarządza czasem	3) dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem
9) współpracuje w zespole	3) angażuje się w realizację przypisanych zadań 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem

Jednostka efektów kształcenia: HGT.11.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 4) szacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 6) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
4) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 5) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych mogą dotyczyć, np.:

- planowania menu na różne przyjęcia okolicznościowe;
- modyfikowania menu zgodnie z życzeniem gości;
- opracowania schematu pierwszego nakrycia z opisem do wskazanego menu;
- sporządzenia faktury VAT w ramach rozliczenia usługi gastronomicznej;
- sporządzenia harmonogramu pracy dla kelnerów;
- przygotowania niezbędnej dokumentacji do realizacji usługi cateringowej;
- doboru sprzętu do realizacji usługi cateringowej;
- sporządzenia kalkulacji konferencji i innych usług gastronomicznych;
- sporządzenia wstępnego kosztorysu imprezy;
- harmonogramu obsługi przyjęć;
- obliczania ryczałtu, upustu, marży, rabatu;
- opracowania karty menu;
- opracowania schematu obsługi gości w trakcie przyjęcia okolicznościowego;
- wykorzystania programów komputerowych do planowania i rozliczania usług kelnerskich w gastronomii;
- przygotowania schematu aranżacji sal i innych miejsc do oferowanych usług gastronomicznych;
- obliczania powierzchni miejsca na realizację usługi, liczbę sprzętu meblowego, powierzchnię stołów.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK USŁUG KELNERSKICH*

TECHNIK USŁUG KELNERSKICH

513102

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich

HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług kelnerskich powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich:
 - a) sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego,
 - b) wykonywania czynności związanych obsługiwaniem gości,
 - c) rozliczania usług kelnerskich;
- 2) w zakresie kwalifikacji HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych:
 - a) planowania i organizowania dodatkowych usług gastronomicznych,
 - b) planowania i nadzorowania pracy kelnera,
 - c) rozliczania usług gastronomicznych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich	
HGT.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	1) wymienia rodzaje czynników, niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy 2) rozróżnia czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe oddziałujące na organizm człowieka 3) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy 4) rozróżnia znaki bezpieczeństwa w celu przeciwdziałania skutkom czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy
5) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje się do instrukcji i regulaminów przeciwpożarowych oraz stanowiskowych 2) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach bezpieczeństwa 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych 4) wyjaśnia zastosowanie środków gaśniczych na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 5) wskazuje zasadność badań pracowniczych w zapobieganiu zagrożeniom dla zdrowia i życia
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowiska pracy i ciągi technologiczne zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej 2) wskazuje optymalne pod względem ergonomii warunki pracy pracowników obsługi kelnerskiej 3) ocenia funkcjonalność pomieszczeń części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 4) planuje pracę zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 5) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 6) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 7) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas obsługi gości

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zwichnięcie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
HGT.01.2. Podstawy gastronomii	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje produkty żywności w zależności od trwałości, pochodzenia, składu chemicznego i przydatności kulinarnej	1) definiuje pojęcie produkty żywności 2) charakteryzuje produkty żywności pod względem trwałości, pochodzenia i przydatności kulinarnej 3) wymienia składniki odżywcze, nieodżywcze i szkodliwe występujące w produktach żywności 4) dokonuje podziału składników produktów żywności 5) grupuje produkty żywności w zależności od zawartości składników odżywczych
2) rozróżnia surowce, półprodukty i wyroby gotowe stosowane w sporządzaniu potraw i napojów	1) wyjaśnia pojęcia, takich jak: surowiec, półprodukt, wyrób gotowy 2) klasyfikuje produkty żywności według grup przydatności kulinarnej i handlowej 3) opisuje wartość odżywczą surowców według grup przydatności kulinarnej i handlowej 4) określa zastosowanie surowców, półproduktów, wyrobów gotowych w sporządzaniu potraw i napojów
3) rozróżnia metody utrwalania żywności	1) klasyfikuje metody utrwalania żywności 2) charakteryzuje metody fizyczne, biologiczne, chemiczne i mieszane utrwalania żywności 3) wskazuje wpływ metod utrwalania żywności na jej jakość i trwałość 4) identyfikuje stosowane metody utrwalania żywności w półproduktach i wyrobach spożywczych
4) dokonuje oceny towaroznawczej żywności	1) rozróżnia cechy towaroznawcze żywności 2) wymienia metody oceny towaroznawczej żywności 3) określa warunki przeprowadzania oceny organoleptycznej żywności 5) ocenia organoleptycznie żywność
5) określa rolę składników pokarmowych i ich wpływ na organizm człowieka	6) wymienia składniki pokarmowe 7) wyjaśnia wpływ składników pokarmowych na organizm człowieka oraz na kompozycję potraw i napojów 8) ocenia dobór składników pokarmowych do komponowania potraw i napojów 9) oblicza wartość odżywczą żywności
6) planuje alternatywne sposoby żywienia	1) podaje definicję żywienia alternatywnego 2) rozróżnia alternatywne sposoby żywienia (z modyfikacją składników pokarmowych z wyboru, wegetariańskiego, pseudowegetariańskiego i makrobiotycznego) 3) wymienia surowce, potrawy i napoje stosowane w różnych formach żywienia alternatywnego wskazuje zalety i wady żywienia alternatywnego 4) układa jadłospisy zgodnie z potrzebami klientów i gości

7) charakteryzuje dania kuchni polskiej i innych regionów świat	1) określa uwarunkowania geograficzne i gospodarcze regionu świata w tradycjach żywieniowych narodów regionów świata 2) opisuje potrawy i napoje charakterystyczne dla kuchni różnych regionów świata 3) rozpoznaje potrawy, napoje i posiłki charakterystyczne dla kuchni polskiej i narodów innych regionów świata 4) określa wpływ tradycji żywieniowych narodów regionów świata na kuchnię polską
8) planuje jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia	1) rozróżnia rodzaje jadłospisów (menu) 2) opisuje zasady układania jadłospisów 3) układa jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia 4) ocenia jadłospisy (menu) pod względem zgodności z zasadami racjonalnego żywienia 5) modyfikuje jadłospisy - menu zgodnie z potrzebami żywienia określonych grup ludności
9) rozróżnia procesy technologiczne stosowane do sporządzania potraw i napojów	1) rozpoznaje procesy technologiczne stosowane do sporządzania potraw i napojów 2) wymienia czynności składające się na proces technologiczny sporządzania potraw i napojów 3) rozróżnia metody obróbki wstępnej, właściwej oraz końcowej surowców i półproduktów stosowanych przy sporządzaniu potraw i napojów 4) opisuje nowoczesne metody sporządzania potraw i napojów, takie jak techniki molekularne, wędzenie, anty-grillowanie, dekonstrukcja dania, wykorzystanie ciekłego azotu i suchego lodu 5) opisuje nowoczesne technologie sporządzania potraw stosowane w zakładach gastronomicznych, takie jak podawane bezpośrednio po sporządzeniu (cook-serve), schłodzone po sporządzeniu przed podawaniem (cook-chill), zamrożone po sporządzeniu (cook-freeze), gotowane w próżni (sous vide)
10) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane podczas sporządzania i przechowywania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	1) klasyfikuje maszyny i urządzenia stosowane podczas sporządzania potraw i napojów w części usługowej zakładu 2) rozróżnia maszyny i urządzenia do obróbki wstępnej, termicznej, wykańczania potraw i napojów sporządzanych w części usługowej zakładu 3) rozróżnia urządzenia stosowane do dystrybucji, przechowywania i eksponowania potraw i napojów w części handlowej zakładu
11) stosuje drobny sprzęt gastronomiczny podczas sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	1) klasyfikuje drobny sprzęt gastronomiczny wykorzystywany do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu 2) dobiera drobny sprzęt gastronomiczny do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu
12) stosuje systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia	1) rozróżnia systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia 2) rozpoznaje zagrożenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia podczas sporządzania potraw i napojów oraz świadczenia usług w gastronomii 3) ustala krytyczne punkty kontroli w procesach sporządzania potraw i napojów oraz świadczeniu usług w gastronomii 4) podejmuje działania korygujące zgodnie z zasadami zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia w gastronomii

13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	1) wymienia programy komputerowe stosowane w gastronomii 2) obsługuje programy komputerowe do planowania i rozliczania usług kelnerskich
14) stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w gastronomii	1) opisuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w gastronomii 2) przestrzega zasady zrównoważonego rozwoju podczas wykonywania zadań zawodowych w gastronomii
15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych w usługach kelnerskich	1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia jej cechy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej, krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
HGT.01.3. Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa warunki przechowywania produktów i półproduktów spożywczych i gotowych wyrobów stosowanych do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	1) wymienia czynniki określające warunki przechowywania produktów spożywczych, półproduktów, gotowych wyrobów stosowanych do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 2) określa warunki przechowywania różnych grup produktów spożywczych, półproduktów, gotowych wyrobów 3) określa sposób przechowywania i czas magazynowania w zależności od rodzaju produktów spożywczych, półproduktów czy gotowych potraw i napojów w zależności od stopnia i sposobu ich przetworzenia 4) przechowuje produkty spożywcze, półprodukty i gotowe wyroby zgodnie z obowiązującymi zasadami 5) rozpoznaje skutki niewłaściwego przechowywania produktów spożywczych, półproduktów i wyrobów gotowych
2) dobiera produkty spożywcze, półprodukty i wyroby gotowe do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	1) rozróżnia cechy jakościowe produktów spożywczych, półproduktów i wyrobów gotowych w zależności od przeznaczenia 2) ocenia przydatność i jakość produktów spożywczych, półproduktów i wyrobów gotowych dobranych do sporządzania potraw i napojów
3) charakteryzuje potrawy i napoje po recepturach	1) rozpoznaje wizualnie potrawy i napoje oraz na podstawie receptur 2) rozpoznaje potrawy i napoje po gramaturze określonej w recepturach 3) sprawdza zgodność produktów, półproduktów i wyrobów gotowych przeznaczonych do sporządzania potraw i napojów z recepturą 4) oblicza wielkość porcji potrawy i napoju na podstawie normatywu surowcowego
4) organizuje stanowisko pracy (mise en place) do sporządzania potraw w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	1) wyznacza główne miejsce robocze na stanowisku pracy 2) dobiera produkty spożywcze, półprodukty i wyroby gotowe do sporządzenia potraw 3) odważa, odmierza, liczy produkty spożywcze, półprodukty i gotowe wyroby do sporządzania potraw i napojów zgodnie z recepturą 4) dobiera wyposażenie stanowiska pracy do sporządzania potraw i napojów 5) rozmieszcza produkty i wyposażenie na stanowisku roboczym 6) przygotowuje miejsce na odpady i półprodukty na stanowisku roboczym

5) przygotowuje potrawy w części handlowo usługowej zakładu zgodnie z recepturami i zamówieniem	1) analizuje receptury gastronomiczne 2) opisuje potrawy typowe dla kuchni polskiej i innych regionów świata zgodnie z recepturą i zamówieniem (zakąski, zupy, dania mięsne, rybne, drobiowe, jarskie i półmięsne, desery, napoje zimne, gorące i mrożone) 3) omawia przygotowywanie potraw w obecności gości w sztuce kelnerskiej różnych krajów regionów świata 4) obsługuje urządzenia gastronomiczne (wózki do tranżerowania i flambirowania) w czasie przygotowywania potraw w obecności gości zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 5) przeprowadza obróbkę wstępną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy oraz gospodarki surowcowej 6) przygotowuje produkty spożywcze i półprodukty do obróbki właściwej (rozdrabnia, łączy, miesza, oddziela, formuje, wykończa) 7) dobiera dodatki do sporządzanych potraw i napojów 8) porcjkuje potrawy w obecności gości 9) chłodzi, studzi, wykończa potrawy, utrzymuje właściwą temperaturę przed ekspedycją (koktajle owocowo-warzywne) 10) rozpoznaje potrawy występujące w kartach menu po konsystencji, sposobie wykończenia potraw gotowych, obróbce właściwej, wielkości porcji
6) wykonuje czynności związane z ekspedycją dań	1) rozróżnia rodzaje posiłków (śniadanie, lunch, brunch, obiad, kolacja) 2) zestawia potrawy i napoje w dania zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia 3) ocenia zgodność z recepturą oraz jakość potraw i napojów wydanych z kuchni przed ekspedycją do sali konsumenckiej
7) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa żywności podczas sporządzania i ekspedycji dań	1) rozróżnia systemy zabezpieczania jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, np. stosowanie systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points System) 2) stosuje procedury dotyczące zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów 3) stosuje zasady gospodarki odpadami
HGT.01.4. Obsługiwanie gości	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa predyspozycje psychofizyczne, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera	1) wymienia predyspozycje fizyczne i psychiczne kandydata do pracy w zawodzie kelnera, np. odporność na stres, otwartość na kontakty z innymi, cierpliwość, dobra kondycja, sprawność fizyczna 2) określa cechy osobowości kelnera konieczne i przydatne w pracy na różnych stanowiskach 3) opisuje sylwetkę zawodową kelnera 4) określa elementy osobistego wyposażenia kelnera do bezpośredniej obsługi gości
2) rozróżnia miejsca pracy kelnera	1) wyjaśnia termin gastronomia 2) opisuje funkcje gastronomii 3) rozróżnia zakłady gastronomiczne

3) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej	1) rozróżnia stanowiska pracy w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 2) określa zadania pracowników części handlowo-usługowej zakładów gastronomicznych 3) wymienia stanowiska pracy i pełnione funkcje pracowników w systemach obsługi gości 4) ocenia przydatność systemów obsługi gości dla gastronomii
4) określa wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego i jego przeznaczenie	1) rozróżnia pomieszczenia części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 2) określa przeznaczenie pomieszczeń części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 3) opisuje zadania kelnera wykonywane w różnych pomieszczeniach części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 4) rozróżnia wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 5) planuje wyposażenie pomieszczeń części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego zgodnie z ich przeznaczeniem i rodzajem świadczonych usług (w meble, bieliznę stołową, zastawę stołową i serwisową, maszyny, urządzenia i sprzęt do sporządzania potraw, przechowywania, ekspedycji, transportu potraw i napojów, baru, utrzymania czystości) 6) określa funkcję pomieszczeń znajdujących się w części handlowo-usługowej 7) rozróżnia asortyment wyposażenia różnych pomieszczeń części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 8) określa miejsce i sposób przechowywania bielizny stołowej i zastawy stołowej (magazynuje zapasy, przygotowuje pomocnik kelnerski)
5) posługuje się wyposażeniem części handlowo-usługowej zakładu	1) przenosi w rękę i przewozi na wózku kelnerskim bieliznę stołową 2) przenosi zastawę stołową oraz serwisową w rękę i na tacy 3) przewozi zastawę stołową oraz serwisową na wózku kelnerskim 4) opisuje czynności związane z przygotowaniem sali na przyjęcie gości 5) posługuje się bielizną stołową (składa, rozkłada, wymienia, formuje serwety lub serwetki) 6) nakrywa stoły bielizną stołową i zastawą stołową przed przyjściem gości o różnej porze dnia 7) dekoruje stoły i miejsca przeznaczone dla gości na różną porę dnia 8) ocenia przygotowanie pomieszczeń w części handlowo-usługowej do przyjęcia gości (np. rozstawienie stołów, organizację przejść komunikacyjnych, ustawianie zastawy stołowej i serwisowej na stole) zgodnie z zasadami i standardami obsługi 9) wykonuje zabiegi związane z pielęgnacją i konserwacją bielizny stołowej, zastawy stołowej i serwisowej 10) dokonuje obrotu bielizną stołową oraz zastawą stołową i sprzętem specjalnego przeznaczenia

6) stosuje karty menu	1) objaśnia pojęcie karty menu 2) klasyfikuje karty menu według różnych kryteriów (okresu obowiązywania, wielkości, rodzaju i stylu świadczonych usług) 3) rozróżnia karty menu ze względu na przeznaczenie 4) wskazuje informacje handlowe zawarte w kartach menu i napojów 5) rozróżnia potrawy i napoje zawarte w kartach menu i napojów 6) definiuje rolę wkładki w kartach menu i napojów 7) wykazuje się znajomością kart menu i kart napojów 8) ocenia poprawność karty menu i karty napojów pod względem budowy, klasycznego układu spisu potraw według zasad kuchni środkowoeuropejskiej i napojów dla gości polskich i zagranicznych, użytego nazewnictwa i słownictwa, zawartych informacji handlowych i żywieniowych dla gości 9) stosuje kartę menu i kartę napojów w obsłudze gości 10) demonstruje sposób podawania karty menu/karty napojów
7) wykonuje czynności związane z przyjmowaniem gości: a) przygotowuje salę i stoły zgodnie z zamówieniem b) dba o czystość, porządek i estetykę sali w czasie obsługi gości c) serwuje potrawy i napoje zgodnie z zasadami obsługi gości d) komunikuje się z gośćmi na każdym etapie obsługi, stosując zwroty grzecznościowe e) dokonuje dyskretnej obserwacji Sali podczas przyjęcia, reaguje na wszelkie sygnały	1) rozróżnia etapy obsługi gości 2) przyjmuje gości (wita, odnotowuje usługę dla gości hotelowych, stosuje zasadę uznania gości, pomaga przy wyborze stolika i zajęciu miejsc) 3) wykonuje czynności związane z przyjęciem zamówienia (podaje kartę potraw i napojów, udziela informacji, doradza przy wyborze potraw, dań, napojów, przyjmuje zamówienie) 4) stosuje zasady up-sellingu i cross-sellingu w poszerzaniu zamówienia 5) zapisuje zamówienie 6) przekazuje zamówienie do realizacji 7) używa zwrotów grzecznościowych w konwersacji z gośćmi różnych typów charakterologicznych w języku polskim i obcym nowożytnym
8) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości	1) analizuje potrzeby gości, uwzględniając elementy zamówienia i przekazane informacje (np. płeć, wiek, liczba osób, okoliczność, wydarzenie, menu, tradycje i zwyczaje z różnych stron świata, inne oczekiwania) 2) uzupełnia przygotowane stoły zgodnie z zamówieniem i potrzebami gości oraz ze standardami obowiązującymi w zakładzie (zmienia, uzupełnia zastawę stołową i serwisową) 3) aranżuje stoły stosownie do oczekiwań i charakterystyki gości 4) wykonuje czynności kelnerskie z prawej i lewej strony gościa przy dostosowywaniu nakrycia stołu do zamówienia
9) dobiera metody serwowania potraw i napojów	5) rozpoznaje metody, techniki i style podawania potraw, napojów i posiłków 6) stosuje metody, techniki i style podawania potraw, napojów i posiłków 7) określa zadania kelnerów podczas stosowania różnych metod, technik i stylów podawania potraw, napojów i posiłków (ruch prawo- i lewostronny, czynności obsługi z prawej i z lewej strony, chwyt sztućców serwisowych i manipulacja nimi itp.) 8) opisuje zalety i wady podawania potraw, napojów i posiłków różnymi metodami i stylami

10) serwuje potrawy: a) dba o jakość i estetykę serwowanych potraw b) serwuje potrawy zgodnie z zasadami	1) ustala kolejność serwowania potraw zgodnie z zasadami i potrzebami gości 2) odbiera potrawy zgodnie z ustaloną kolejnością podania 3) sprawdza zgodność odbieranych z ekspedycji potraw z zamówieniem 4) ocenia jakość i estetykę potraw przed ich podaniem 5) dobiera dodatki i przyprawy do potraw (np. sól, pieprz, oliwa) 6) dostosowuje metodę i technikę serwowania do serwowanych potraw lub ich zestawów zgodnie z życzeniem gości i możliwości zakładu 7) dobiera białiznę stołową i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do serwowania potraw w zależności od stylu, formy obsługi gości i metod serwowania 8) serwuje dodatki i przyprawy do zamówionych potraw 9) serwuje jednoporcjowo i wieloporcjowo zakąski zimne i gorące, zupy, dania zasadnicze, sery, desery i owoce
11) serwuje napoje bezalkoholowe	1) opisuje skład i technologię sporządzania serwowanych napojów 2) przygotowuje bufet lub bar do sporządzania i podawania napojów bezalkoholowych 3) sprawdza zaopatrzenie w surowce, gotowość urządzeń i sprzętu gastronomicznego oraz zastawy stołowej do sporządzania, nalewania i serwowania napojów bezalkoholowych 4) sporządza napoje zimne zgodnie z obowiązującymi zasadami 5) określa dodatki do napojów 6) dobiera zastawę stołową i sprzęt serwisowy do serwowanego napoju 7) serwuje napoje z wykorzystaniem różnorodnych metod i technik 8) przestrzega warunków podawania napojów bezalkoholowych zimnych niegazowanych i gazowanych: temperatury podania, doboru naczyń, dekoracji, dodatków komplementarnych 9) podaje gościom przy stole napoje zimne bezalkoholowe niegazowane i gazowane w oryginalnych opakowaniach oraz w naczyniach porcjowych i wieloporcjowych (przynosi napój, nakrycia i sprzęt serwisowy na tacy, otwiera, nalewa, ustawia napój na stole) 10) przedstawia historię odkrycia i rozpowszechnienia kawy i herbaty oraz kakao i czekolady na świecie 11) wymienia skład różnych napojów na bazie kawy i herbaty oraz kakao i czekolady 12) dobiera warunki i techniki parzenia kawy, herbaty, upłynniania czekolady (jakość wody, temperaturę, czas, technikę parzenia i dodatki) 13) przygotowuje naczynia, sprzęt, zastawę stołową do sporządzania i podawania kaw, herbat, czekolady 14) sporządza napoje gorące bezalkoholowe z wykorzystaniem różnych metod i technik 15) sprawdza jakość i estetykę serwowanych napojów 16) serwuje kawę, herbatę różnymi metodami, technikami z zastosowaniem różnych dodatków (np. lód, owoce, cukier, śmietanka, mleko) w zależności od okoliczności i życzeń gości 17) wskazuje zasadę kolejności podawania napojów zimnych i gorących bezalkoholowych 18) opisuje tradycje polskie i innych regionów świata związane ze stosowaniem napojów bezalkoholowych zimnych i gorących

12) serwuje napoje alkoholowe: a) stosuje przepisy prawa i standardy wewnętrzne dotyczące serwowania alkoholi b) krzewi kulturę picia napojów alkoholowych	1) charakteryzuje napoje alkoholowe różnych regionów świata 2) rozpoznaje rodzaje win, wódek, piwa w karcie alkoholi 3) rozpoznaje rodzaj, pochodzenie i cechy win, wódek oraz piwa na podstawie etykiety 4) przestrzega zasad serwowania napojów alkoholowych 5) pomaga przy doborze alkoholi do potraw, dań i posiłków 6) przygotowuje wina, wódki, piwa do serwowania (reguluje temperaturę, dobiera akcesoria do dystrybucji i podawania, dekantuje.) 7) dobiera naczynia do serwowania win, wódek, piw 8) podaje wina, wódki, piwa (otwiera butelki, puszkę, nalewa, przestrzega wielkości porcji, stawia butelkę z napojem na stole lub przy stole gościa) w sposób odpowiadający rodzajowi alkoholu lub życzeniom gości 9) dobiera wina, wódki, piwa do potraw, deserów, napojów oraz jako aperitify i digestify 10) wskazuje przepisy prawa i standardy wewnętrzne dotyczące serwowania alkoholi 11) wskazuje skutki nieprzestrzegania przepisów prawa i standardów wewnętrznych dotyczących serwowania alkoholi
13) serwuje dania	1) wskazuje danie dnia w kartach menu gastronomii różnych regionów świata 2) wskazuje godziny podawania poszczególnych potraw w kulturze różnych regionów świata 3) charakteryzuje zestawy potraw i napojów w różnych regionów świata 4) rozróżnia rodzaje dań serwowanych do stołu w kulturach różnych narodów 4) zestawia potrawy i napoje w dania z uwzględnieniem życzeń gości i kultury danego kraju w różnych regionach świata 5) ustala kolejność podawania potraw i napojów zestawionych w dania 6) dobiera sprzęt, urządzenia i zastawę stołową do serwowania dań zestawionych w śniadania, obiady, podwieczorki i kolacje 7) nakrywa stoły do różnych dań 8) podaje różne dania w formie bufetów 9) obsługuje gości podczas podawania różnych dań do stołu i w formie bufetów
14) ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów w posiłkach	1) wyjaśnia znaczenie oceny jakości wydanej potrawy lub napoju 2) ocenia wydaną potrawę lub napój oraz ich zestawienie w posiłki 3) sprawdza jakość oraz estetykę wydawanych potraw, napojów i posiłków 4) wymienia sposoby pozyskiwania informacji na temat jakości serwowanych potraw i napojów
15) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień gości do pokoju hotelowego (room service)	1) definiuje termin obsługi gastronomicznej gości w pokoju hotelowym (room service) 2) opisuje rolę usług kelnerskich wykonywanych w części hotelowej obiektu świadczącego usługi hotelarskie 3) wymienia rodzaje usług kelnerskich świadczonych gościom w pokoju hotelowym 4) wymienia etapy obsługi gości w pokoju hotelowym

	5) przyjmuje zamówienia gości hotelowych np. na podstawie wywieszek klamkowych, kart meldunkowych, rozmów telefonicznych, zamówień bezpośrednich 6) sporządza harmonogram realizacji zamówień do pokoju gości 7) dobiera wyposażenie do przygotowania i obsługi gości w ramach usługi kelnerskiej wykonywanej w serwisie hotelowym 8) przygotowuje tace i wózki do obsługi gości w pokoju hotelowym 9) realizuje zamówienie gości do pokoju hotelowego zgodnie z przyjętymi standardami
16) serwuje potrawy i napoje bezalkoholowe w obecności gości – serwis specjalny	1) wyjaśnia pojęcie serwisu specjalnego 2) wyjaśnia zasadność sporządzania potraw i napojów w obecności gości 3) dobiera wyposażenie stanowisk pracy kelnera w serwisie specjalnym (wózki do tranżerowania i flambrowania, stoły dostawcze i stanowiska stałe do sporządzania potraw w obecności gości) 4) przygotowuje stanowisko pracy do sporządzania potraw i napojów w obecności gości 5) rozróżnia asortyment potraw i napojów mieszanych bezalkoholowych sporządzanych w obecności gościa np. sałatki, koktajle z warzyw, owoców, befsztyki tatarskie, carpaccio, frutti di mare, grzanki, omlety, naleśniki, fondue, kompoty, napoje bezalkoholowe 6) tranżeruje mięsa i drób oraz filetuje ryby w obecności gości (wyznacza miejsca cięć, dobiera technikę cięć, wydziela porcję potrawy) 7) dzieli i filetuje owoce w obecności gości (wybiera owoce do dzielenia i filetowania, określa technikę obierania, dzielenia i filetowania owoców) 8) flambrowuje potrawy w obecności gości (dobiera półprodukty i gotowe wyroby, technikę sporządzania potrawy flambrowanej) 9) sporządza mieszane napoje bezalkoholowe w obecności gościa (przygotowuje wózek kelnerski lub stół dostawczy bądź stanowisko do sporządzania napojów bezalkoholowych w obecności gościa, sporządza napoje mieszane różnymi technikami łączenia składników, dekoruje, sprawdza zgodność sporządzonego napoju z recepturą, wykonuje czynności końcowe) 10) podaje potrawy i napoje w serwisie specjalnym innymi technikami
17) wykonuje czynności porządkowe po zakończeniu usługi kelnerskiej	1) porządkuje sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po odejściu gości od stołów 2) porządkuje stół i miejsce pracy po zamknięciu zakładu 3) sprawdza stan sprzętu, zastawy stołowej i bielizny stołowej po zakończeniu zmiany roboczej i zamknięciu zakładu 4) rozróżnia czynności codzienne i okresowe w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 5) wykonuje czynności porządkowe codzienne i okresowe w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego, np. czyści menaże, plater, elementy dekoracyjne stołów
HGT.01.5. Podstawy miksologii	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań barmana	1) opisuje cechy psychofizyczne i kompetencje barmana 2) opisuje zadania barmana 3) wskazuje zagrożenia występujące w pracy barmana 4) wskazuje zasady etyki i kultury spożywania napojów alkoholowych mieszanych

	5) określa odpowiedzialność moralną i prawną barmana 6) rozróżnia sposoby pozyskiwania gości 7) wymienia przepisy prawa dotyczące sposobu sprzedaży i spożywania alkoholu 8) określa konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących zasad sprzedaży i spożywania alkoholu 9) określa rolę barmana w kształtowaniu kultury spożywania
2) planuje pracę barmana: a) urządza miejsce pracy barmana b) obsługuje urządzenia barmańskie c) posługuje się sprzętem barmańskim	1) planuje rozmieszczenie mebli, urządzeń i sprzętu barowego 2) ocenia układ funkcjonalny baru 3) przygotowuje bar do rozpoczęcia pracy
3) rozróżnia składniki napojów mieszanych	1) klasyfikuje składniki napojów mieszanych 2) określa właściwości głównych lub bazowych składników mieszanych napojów alkoholowych (wódki, wina) 3) dobiera modyfikatory do napojów mieszanych (wódki aperitifowe, likiery) 4) rozróżnia składniki dodatkowe i szprycujące napojów mieszanych (soki, syropy owocowe i smakowe, produkty nabiałowe, napary kawowe, herbaciane i ziołowe, napoje gazowane, spieniacze) 5) rozróżnia stosowane w sporządzaniu napojów mieszanych przyprawy oraz bonifikatory 6) dobiera składniki dekoracyjne i komplementarne do wykończenia
4) planuje sporządzanie napojów mieszanych	1) klasyfikuje napoje mieszane 2) charakteryzuje klasyczne grupy napojów mieszanych 3) oblicza ilości składników napojów mieszanych na podstawie receptur proporcjonalnych i częściowych oraz miar umownych 4) oblicza zawartość alkoholu w napojach mieszanych
5) sporządza napoje mieszane	1) rozróżnia metody miksowania 2) stosuje zasady łączenia składników napojów mieszanych 3) dobiera metody miksowania do rodzaju napoju mieszanego lub upodobań gościa 4) dobiera naczynia do podawania napojów mieszanych 5) stosuje sprzęt i urządzenia do sporządzania napojów mieszanych 6) przestrzega algorytmu sporządzania napojów mieszanych 7) dekoruje napoje mieszane
6) planuje i organizuje pracę baru	1) sporządza zapotrzebowanie na produkty i materiały pomocnicze do baru na podstawie karty barowej i stosowanych receptur 2) rozlicza bar po zakończeniu pracy 3) planuje pracę dzienną lub tygodniową pracowników baru 4) sporządza wykaz czynności kontrolujących bar przed otwarciem zakładu, w czasie zmiany roboczej i po zakończeniu pracy
HGT.01.6. Rozliczanie usług kelnerskich	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad rozliczenia się z gościem podczas wykonywania usług kelnerskich	1) rozróżnia zasady rozliczenia gości za zrealizowaną usługę 2) dobiera dokumenty do rozliczania usług kelnerskich (paragon, faktura) 3) rozlicza usługi kelnerskie zgodnie z podatkiem VAT

2) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych po zakończeniu obsługi gościa	1) rozróżnia różne formy rozliczeń i płatności (gotówka, karta płatnicza, podarunkowa, czek, przelew bankowy, talon) 2) dobiera sposób i formę rozliczeń do potrzeb gości i możliwości zakładu 3) podaje rachunek 4) przyjmuje należność gotówkową (przyjmuje należność z wykorzystaniem programów do prowadzenia gastronomii, kończy transakcję na kasie i wydaje resztę) 5) przyjmuje należność bezgotówkową (sprawdza czytelność karty, dokonuje akceptacji karty w terminalu, prosi o wpisanie kodu PIN lub podaje gościowi do podpisu wydruk z terminala, porównuje zgodność podpisu na karcie i wydruku, zwraca kartę wraz z kopią wydruku gościowi) 6) stosuje różne formy płatności za świadczone usługi gastronomiczne do pokoju hotelowego 7) przyjmuje i rejestruje napiwki 8) dziękuje za skorzystanie z usługi, żegna gościa i zaprasza do ponownych odwiedzin
3) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie	1) rozróżnia elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie stosowane w zakładach gastronomicznych 2) stosuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie do rozliczeń 3) dokonuje dziennego rozliczenia w postaci raportu kasowego
4) stosuje programy komputerowe wspomagające rozliczanie usług kelnerskich	1) wykorzystuje programy komputerowe do wprowadzania zmian w menu i cen w sieci kas kelnerskich 2) dobiera programy komputerowe do rozliczania usług kelnerskich 3) rozlicza usługi przy użyciu programów komputerowych
HGT.01.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi gościa

2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje, filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi, tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi, tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i potrzeby innych osób 6) proponuje gościom potrawy i napoje 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne w porozumiewaniu się
HGT.01.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami	1) wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej 2) wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej kelnera w relacji z gośćmi, przełożonym i współpracownikami 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 4) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb gości w zakładzie gastronomicznym	1) rozróżnia metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb gości w zakładzie gastronomicznym 2) określa potrzeby i oczekiwania gości w zakładzie gastronomicznym 3) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości w zakładzie gastronomicznym
3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej	1) rozróżnia sposoby komunikacji interpersonalnej 2) wymienia zasady komunikowania się 3) wymienia rodzaje komunikacji niewerbalnej 4) opisuje znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w usługach kelnerskich 5) wymienia formy komunikacji bezpośredniej i pośredniej, w tym rozmowę, pismo, e-mail, rozmowę telefoniczną, informacje na stronach internetowych
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych 3) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) określa znaczenie otwartości na zmiany zachodzące w branży 2) wskazuje alternatywne rozwiązania problemu

6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) analizuje zmiany zachodzące w usługach kelnerskich 2) poszukuje nowości technicznych i technologicznych wspomagających obsługę gości gastronomii w różnych źródłach informacji 3) wymienia najbardziej oczekiwane umiejętności w zawodzie 4) określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie
7) planuje działania i zarządza czasem	1) określa cel planowanych zadań 2) wyszczególnia elementy planu działania 3) dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 5) wymienia zasoby niezbędne do wykonania zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem
8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary zawodowej i prawnej odpowiedzialności za niewłaściwie realizowane zadania na stanowisku 2) określa rodzaje odpowiedzialności podczas realizacji zadań zawodowych 3) podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
9) współpracuje w zespole	1) wymienia cechy członków zespołu sprzyjające osiąganiu celów w pracy zespołowej 2) uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu 3) angażuje się w realizację przypisanych zadań 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	
HGT.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przewiduje zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych	1) wymienia rodzaje czynników, niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy 2) rozróżnia czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe oddziałujące na organizm człowieka 3) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom niebezpiecznym, szkodliwym i uciążliwym występującym na stanowisku pracy 4) rozróżnia znaki bezpieczeństwa w celu przeciwdziałania skutkom czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy
2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w gastronomii	1) stosuje się do instrukcji i regulaminów przeciwpożarowych oraz stanowiskowych w gastronomii 2) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach bezpieczeństwa 3) stosuje się do informacji przedstawionych na znakach zakazu, nakazu, ostrzegawczych, ewakuacyjnych, ochrony przeciwpożarowej oraz sygnałów alarmowych 4) wyjaśnia zastosowanie środków gaśniczych na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych

	5) wskazuje zasadność badań pracowniczych w zapobieganiu zagrożeniom dla zdrowia i życia
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowiska pracy i ciągi technologiczne zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej 2) wskazuje optymalne pod względem ergonomii warunki pracy 3) ocenia funkcjonalność pomieszczeń części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 4) planuje pracę zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gościa i środowiska 5) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej bezpiecznej obsługi urządzeń i sprzętu stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych 6) stosuje się do zaleceń instrukcji dotyczącej utrzymania porządku i higieny w części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego 7) utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pracy na różnych stanowiskach w części ekspedycyjno-handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanej pracy 3) używa środków ochrony indywidualnej podczas obsługi gości
5) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku układu poszkodowanego w pozycji bezpiecznej powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej
HGT.11.2. Podstawy gastronomii	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje produkty żywności w zależności od trwałości, pochodzenia, składu chemicznego i przydatności kulinarnej	1) definiuje pojęcie produkty żywności 2) charakteryzuje produkty żywności pod względem trwałości, pochodzenia i przydatności kulinarnej 3) wymienia składniki odżywcze, nieodżywcze i szkodliwe występujące w produktach żywności 4) dokonuje podziału składników produktów żywności 5) grupuje produkty żywności w zależności od zawartości składników odżywczych
2) rozróżnia surowce, półprodukty i wyroby gotowe stosowane w sporządzaniu potraw i napojów	1) wyjaśnia pojęcia surowiec, półprodukt, wyrób gotowy 2) klasyfikuje produkty żywności według grup przydatności kulinarnej i handlowej 3) opisuje wartość odżywczą surowców według grup przydatności kulinarnej i handlowej

	4) określa zastosowanie surowców, półproduktów, wyrobów gotowych w sporządzaniu potraw i napojów
3) rozróżnia metody utrwalania żywności	1) klasyfikuje metody utrwalania żywności 2) charakteryzuje metody fizyczne, biologiczne, chemiczne i mieszane utrwalania żywności 3) wskazuje wpływ metod utrwalania żywności na jej jakość i trwałość 4) identyfikuje stosowane metody utrwalania żywności w półproduktach i wyrobach spożywczych
4) dokonuje oceny towaroznawczej żywności	1) rozróżnia cechy towaroznawcze żywności 2) wymienia metody oceny towaroznawczej żywności 3) określa warunki przeprowadzania oceny organoleptycznej żywności 4) ocenia organoleptycznie żywność
5) określa rolę składników pokarmowych i ich wpływ na organizm człowieka	1) wymienia składniki pokarmowe 2) charakteryzuje składniki pokarmowe 3) wyjaśnia wpływ składników pokarmowych na organizm człowieka oraz na kompozycję potraw i napojów 4) ocenia dobór składników pokarmowych do komponowania potraw i napojów 5) oblicza wartość odżywczą żywności
6) planuje alternatywne sposoby żywienia	1) podaje definicję żywienia alternatywnego 2) rozróżnia alternatywne sposoby żywienia (z modyfikacją składników pokarmowych z wyboru, wegetariańskiego, pseudowegetariańskiego i makrobiotycznego) 3) wymienia surowce, potrawy i napoje stosowane w różnych formach żywienia alternatywnego 4) wskazuje zalety i wady żywienia alternatywnego 5) układa jadłospisy zgodnie z potrzebami klientów i gości
7) charakteryzuje dania kuchni polskiej i innych regionów świata	1) określa uwarunkowania geograficzne i gospodarcze regionu świata w tradycjach żywieniowych narodów regionów świata 2) opisuje potrawy i napoje charakterystyczne dla kuchni różnych regionów świata 3) rozpoznaje potrawy, napoje i posiłki charakterystyczne dla kuchni polskiej i narodów innych regionów świata 4) określa wpływ tradycji żywieniowych narodów regionów świata na kuchnię polską
8) planuje jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia	1) rozróżnia rodzaje jadłospisów (menu) 2) opisuje zasady układania jadłospisów 3) układa jadłospisy (menu) zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia 4) ocenia jadłospisy (menu) pod względem zgodności z zasadami racjonalnego żywienia 5) modyfikuje jadłospisy - menu zgodnie z potrzebami żywienia określonych grup ludności

9) rozróżnia procesy technologiczne stosowane do sporządzania potraw i napojów	1) rozpoznaje procesy technologiczne stosowane do sporządzania potraw i napojów 2) wymienia czynności składające się na proces technologiczny sporządzania potraw i napojów 3) rozróżnia metody obróbki wstępnej, właściwej oraz końcowej surowców i półproduktów stosowanych przy sporządzaniu potraw i napojów 4) opisuje nowoczesne metody sporządzania potraw i napojów, takie jak techniki molekularne, wędzenie, anty-grillowanie, dekonstrukcja dania, wykorzystanie ciekłego azotu i suchego lodu 5) opisuje nowoczesne technologie sporządzania potraw stosowane w zakładach gastronomicznych, takie jak podawane bezpośrednio po sporządzeniu (cook-serve), schłodzone po sporządzeniu przed podawaniem (cook-chill), zamrożone po sporządzeniu (cook-freeze), gotowane w próżni (sous vide)
10) charakteryzuje maszyny i urządzenia stosowane podczas sporządzania i przechowywania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	1) klasyfikuje maszyny i urządzenia stosowane podczas sporządzania potraw i napojów w części usługowej zakładu 2) rozróżnia maszyny i urządzenia do obróbki wstępnej, termicznej, wykańczania potraw i napojów sporządzanych w części usługowej zakładu 3) rozróżnia urządzenia stosowane do dystrybucji, przechowywania i eksponowania potraw i napojów w części handlowej zakładu
11) stosuje drobny sprzęt gastronomiczny podczas sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu	1) klasyfikuje drobny sprzęt gastronomiczny wykorzystywany do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu 2) dobiera drobny sprzęt gastronomiczny do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu
12) stosuje systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia	1) rozróżnia systemy zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia 2) rozpoznaje zagrożenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia podczas sporządzania potraw i napojów oraz świadczenia usług w gastronomii 3) ustala krytyczne punkty kontroli w procesach sporządzania potraw i napojów oraz świadczeniu usług w gastronomii 4) podejmuje działania korygujące zgodnie z zasadami zarządzania jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności i żywienia w gastronomii
13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań w usługach kelnerskich	1) wymienia programy komputerowe stosowane w gastronomii 2) obsługuje programy komputerowe do planowania i rozliczania usług kelnerskich w gastronomii
14) stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w gastronomii	1) opisuje zasady zrównoważonego rozwoju stosowane w gastronomii 2) przestrzega zasady zrównoważonego rozwoju podczas wykonywania zadań zawodowych w gastronomii
15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych w usługach kelnerskich	1) wskazuje cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia czym jest norma i wymienia jej cechy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej, krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje usługi gastronomiczne	1) wymienia usługi gastronomiczne 2) rozróżnia funkcje gastronomii w świadczeniu usług 3) rozróżnia usługi świadczone przez gastronomię, takie jak: podstawowe, towarzyszące, komplementarne, fakultatywne 4) określa cechy i funkcje usług gastronomicznych 5) rozróżnia elementy składowe usług gastronomicznych
2) rozpoznaje usługi gastronomiczne	1) klasyfikuje przyjęcia okolicznościowe w zależności od czasu trwania i formy organizacyjnej, okazji, miejsca realizacji 2) rozpoznaje przyjęcia: a) stojące (aperitif, lampka wina lub toast, koktajlowe, bufetowe, bankiet angielski) b) zasiadane (uroczyste śniadania, obiady, kolacje, bufety zasiadane, bankiety) c) mieszane (bufet amerykański, bufet w połączeniu z bufetem zasiadającym) 3) rozpoznaje usługi uzupełniające typu podwieczorki, pikniki, bale, przerwy śniadaniowe, kawowe. 4) charakteryzuje rolę gości w zależności od rodzaju przyjęcia okolicznościowego i innych usług uzupełniających 5) określa rolę kelnerów obsługujących przyjęcia okolicznościowe i inne usługi uzupełniające
3) rozróżnia miejsca świadczenia usług gastronomicznych	1) określa warunki świadczenia usług gastronomicznych w zakładzie i cateringu np. rodzaj, typ i funkcjonalność zakładu, ofertę, dostępność, bazę, wyposażenie, dobór i kwalifikacje pracowników 2) określa cechy charakteryzujące zakłady świadczące usługi gastronomiczne 3) dobiera usługi uzupełniające do rodzaju zakładu gastronomicznego
5) charakteryzuje czynniki warunkujące zakres usług gastronomicznych (segmentacja rynku usług)	1) rozróżnia czynniki warunkujące zakres świadczonych usług gastronomicznych 2) dobiera usługi gastronomiczne do oferty zakładów i punktów gastronomicznych w zależności od zapotrzebowania rynku, uwzględniając segmentację geograficzną, demograficzną, społeczno-ekonomiczno-kulturową, behawioralną gości 3) określa wpływ rodzaju zakładu i jego funkcjonalności na zakres realizowanych uzupełniających usług gastronomicznych

6) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych	1) wyjaśnia koncepcję marketingu usług gastronomicznych 2) określa funkcje marki w gastronomii (np. gwarancyjną i promocyjną) 3) sporządza plan „życia marki” usług gastronomicznych 4) określa strukturę marketingu mix „7P” w gastronomii 5) rozróżnia elementy części składowych marketingu mix „7P” 6) określa wpływ elementów składowych marketingu mix „7P” na markę zakładu gastronomicznego 7) wyjaśnia pojęcie promocji marketingowej usług gastronomicznych 8) wskazuje funkcje promocji usług gastronomicznych 9) interpretuje strategie promocji (push i pull) 10) rozróżnia promocje pośrednie i bezpośrednie stosowane w marketingu usług gastronomicznych np. reklama, telemarketing, mailing, media 11) stosuje propagandę marketingową usług gastronomicznych – public relations 12) opracowuje działania promocyjne usług gastronomicznych
7) stosuje instrumenty marketingowe do sprzedaży usług gastronomicznych	1) rozróżnia strategie sprzedaży usług gastronomicznych (cross-selling i up-selling) 2) ocenia instrumenty marketingowe stosowane w sprzedaży usług gastronomicznych (np. związane z ceną, produktem, lokalem i jego marką, specyficznymi potrzebami gości) 3) przygotowuje prezentację sprzedaży osobistej usług zgodnie z zasadami promocji
8) planuje uzupełniającą działalność zakładu gastronomicznego	1) określa zasady planowania usług gastronomicznych 2) przygotowuje portfolio zakładu niezbędne do przyjmowania usług (np. prospekty realizowanych usług, kalendarz realizacji usług, formularze umów zamówienia) 3) przygotowuje informacje o warunkach planowania usług przyjmowanych do realizacji np. życzenia zlecniodawcy zamówienia, koszty usługi, metody obsługi gości, wpłaty zaliczkowe, konsekwencje odstąpienia od zamówienia, udzielane upusty, rabaty, bonifikaty, skonto 4) określa etapy organizacji dowolnej usługi gastronomicznej 5) opracowuje przykładowe plany wykonania usług gastronomicznych podstawowych, towarzyszących, komplementarnych i fakultatywnych 6) aktualizuje ofertę usług gastronomicznych w zależności od kierunków rozwoju gastronomii i preferencji zlecniodawców
9) przygotowuje oferty usług gastronomicznych	1) analizuje przykładowe oferty usług gastronomicznych 2) wykonuje teczki ofert do przygotowywania usług gastronomicznych 3) sporządza propozycje okazjonalnych kart dań dostosowanych do różnych usług gastronomicznych zgodnie z przyjętymi normami (np. ilością i wielkością porcji potraw i napojów) 4) przygotowuje schematy aranżacji sal i innych miejsc do oferowanych usług gastronomicznych uzupełniających zgodnie ze wskaźnikami przyjętymi w gastronomii

10) planuje przyjęte do realizacji uzupełniające usługi gastronomiczne: a) stosuje normy techniczne, fakultatywne i inne wskaźniki przyjęte przez zakład do planowania uzupełniających usług gastronomicznych b) określa zależność liczby i wielkości pomieszczeń od rodzaju realizowanej usługi gastronomicznej	1) diagnozuje potrzeby zleceniodawcy na usługę gastronomiczną na podstawie uzyskanych informacji 2) dobiera usługę gastronomiczną do potrzeb zleceniodawcy 3) dobiera systemy i metody obsługi gości do realizowanej usługi 4) sporządza plan realizacji usługi gastronomicznej w odpowiedzi na zamówienie 5) dobiera bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt pomocniczy i elementy dekoracyjne do realizacji usługi gastronomicznej 6) oblicza powierzchnię miejsca na realizację usługi, liczbę sprzętu meblowego, bielizny i zastawy stołowej oraz sprzętu pomocniczego niezbędnego do realizacji usługi gastronomicznej 7) opracowuje schemat aranżacji miejsc dla gości planowanej do realizacji usługi gastronomicznej z uwzględnieniem wskaźników i norm organizacyjnych 8) planuje liczbę i organizację pracy pracowników obsługi 9) przygotowuje ofertę usługi zgodną z oczekiwaniem zleceniodawcy
11) sporządza dokumentację przyjętej do realizacji usługi gastronomicznej wynikającą z analizy potrzeb zamawiającego	1) sporządza karty zlecenia usługi, uwzględniając dodatkowe życzenia i potrzeby zleceniodawcy 2) sporządza harmonogram realizacji usługi gastronomicznej w rozkładzie czasowym 3) sporządza wstępną kalkulację kosztów organizowanej usługi jako podstawę do zawarcia umowy 4) sporządza umowę na realizację zamówionej usługi gastronomicznej 5) sprawdza poprawność zlecenia i umowy na zaplanowaną usługę gastronomiczną stosuje programy komputerowe do przygotowania dokumentacji planowanych do realizacji usług gastronomicznych

HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza dokumenty zapotrzebowania na zasoby materialne i osobowe do realizacji zaplanowanych usług gastronomicznych	1) rozróżnia pojęcia, takie jak: zasoby materialne i niematerialne organizacji usług gastronomicznych 2) przygotowuje opracowania zapotrzebowań na zasoby materialne i niematerialne do organizowanych usług gastronomicznych 3) wypisuje źródła pozyskiwania zasobów materialnych i niematerialnych do organizowanych usług gastronomicznych 4) sporządza zapotrzebowanie na towary handlowe i materiały pomocnicze do realizacji usług gastronomicznych 5) opracowuje harmonogramy dostawy towarów handlowych i materiałów pomocniczych do realizacji usługi gastronomicznej 6) sporządza zapotrzebowanie na potrzeby specjalne zleceńodawców usług realizowanych podczas organizacji usług gastronomicznych 7) dokonuje wyboru kontrahentów na podstawie przeglądu podmiotów powiązanych z usługami gastronomicznymi 8) przygotowuje zamówienia na towary handlowe, materiały pomocnicze, usługi komplementarne, fakultatywne do realizacji usług gastronomicznych 9) spisuje zapotrzebowanie na bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy, w zależności od warunków umowy 10) wykorzystuje programy komputerowe do obliczania zapotrzebowania na towary handlowe i materiały pomocnicze do realizacji usług gastronomicznych 11) dobiera kelnerów do realizacji usługi 12) układa harmonogramy pracy pracowników części handlowo-usługowej podczas organizacji i realizacji usługi gastronomicznej 13) opracowuje listy kontrolne sprawdzające organizację i realizację zamówionej usługi 14) weryfikuje sporządzoną dokumentację dotyczącą organizacji usługi gastronomicznej
2) przygotowuje miejsca realizacji usług gastronomicznych	1) dobiera miejsca do wykonania usług gastronomicznych zgodnie z zamówieniem 2) oblicza powierzchnię stołów, pomieszczeń i innych miejsc dla gości w zależności od rodzaju zamówienia na usługę 3) wyznacza miejsce ustawienia mebli i sprzętów do realizacji usługi 4) aranżuje miejsca realizacji usług z zachowaniem norm fakultatywnych 5) nakrywa stoły bielizną stołową zgodnie z zamówieniem 6) ustawia na stołach dekoracje 7) ustawia krzesła przy stołach 8) ustawia zastawę stołową na stołach
	9) wyznacza miejsca gościom w zależności od rodzaju świadczonych usług gastronomicznych, formy organizacyjnej, zasad dobrego wychowania (savoir-vivre'u) i protokołu dyplomatycznego oraz zasad precedencji 10) umieszcza na stołach bankietowych winietki, karty okolicznościowe, gadżety podarunkowe 11) ustawia na stołach napoje, potrawy, dodatki w odpowiednim miejscu zgodnie z przyjętą formą organizacyjną i ustalonym harmonogramem 12) przygotowuje tace z napojami, przekąskami, słodyczami na przyjęcia stojące

3) przygotowuje stanowiska pomocnicze: a) urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w zakładzie gastronomicznym b) urządza pomocnicze stanowiska kelnerskie do realizacji usług gastronomicznych w cateringu	1) oblicza zapasy bielizny stołowej, zastawy stołowej oraz innego wyposażenia do realizacji określonej usługi gastronomicznej 2) gromadzi zapas bielizny stołowej i nakryć stołowych do realizowanej usługi gastronomicznej 3) przygotowuje tace i serwety kelnerskie 4) dobiera meble, sprzęt i urządzenia do przygotowania stanowiska pomocniczego 5) wyznacza miejsca gromadzenia utworzonych zapasów wyposażenia 6) przygotowuje miejsce na urządzenia i sprzęt dodatkowy 7) przygotowuje wózki kelnerskie z bielizną i zastawą stołową 8) dobiera meble cateringowe 9) przygotowuje sprzęt cateringowy do transportu 10) przestrzega zasad sanitarnych przy organizowaniu i realizowaniu usług cateringowych
4) organizuje obsługę kelnerską do realizacji usług gastronomicznych	1) stosuje systemy obsługi gości przyjęć okolicznościowych 2) określa zasady obsługi gości na przyjęciach okolicznościowych 3) przydziela pracę kelnerom obsługującym zaplanowaną usługę gastronomiczną 4) sporządza schematy i harmonogramy indywidualnej i zespołowej obsługi kelnerskiej gości realizowanych usług gastronomicznych
5) wykonuje obsługę kelnerską podczas przyjęć okolicznościowych zgodnie z planem realizacji usługi gastronomicznej	1) stosuje style i metody obsługi przyjęć stojących, zasiadanych i mieszanych 2) obsługuje gości przyjęć okolicznościowych, stosując metody i techniki ujęte w planie realizowanej usługi gastronomicznej 3) obsługuje gości przyjęć, stosując różne style, z wykorzystaniem ustalonych zasady kolejności, uznania gości, protokołu dyplomatycznego
6) stosuje systemy zapewniania jakości realizowanych usług gastronomicznych	1) kontroluje gotowość zakładu i innych miejsc do realizacji usług gastronomicznych 2) opracowuje ankiety dla zleceniodawców i uczestników realizowanych usług pomocne w ich ocenianiu 3) sprawdza poprawności zorganizowania i jakość zrealizowanej usługi gastronomicznej za pomocą listy kontrolnej (checklist) realizacji 4) ocenia jakość organizowanych usług na podstawie analizy wyników, listy kontrolnej(checklist), ankiet
HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług gastronomicznych	1) definiuje podstawowe pojęcia i zjawiska ekonomiczno-rachunkowe 2) określa obowiązek podatkowy od towarów i usług 3) rozróżnia stawki podatku VAT stosowane w gastronomii 4) wyznacza terminy rozliczeń w świadczonych usługach gastronomicznych 5) oblicza koszty odstąpień od umów na realizowaną usługę 6) rozpoznaje dokumenty rachunkowe i księgowe stosowane w gastronomii

2) określa ceny i koszty potraw, napojów, posiłków i usług	1) definiuje podstawowe pojęcia stosowane w kalkulacji jednostkowej 2) określa rodzaje ceny: zakupu, nabycia, sprzedaży netto 3) określa rolę cen w marketingu usług gastronomicznych 4) rozróżnia funkcje ceny w gastronomii 5) określa czynniki wpływające na cenę potraw, napojów i usług gastronomicznych 6) rozróżnia elementy ceny gastronomicznej potraw i napojów 7) stosuje stawki podatku VAT w kalkulowaniu ceny potraw i napojów oraz rozliczaniu usług gastronomicznych 8) stosuje metody i techniki obliczania cen i marż potraw i napojów oraz okolicznościowych kart menu 9) stosuje programy komputerowe wspomagające kalkulację cen potraw, napojów i usług gastronomicznych 10) kalkuluje ceny napojów mieszanych
3) określa koszty usług gastronomicznych	1) klasyfikuje koszty usług gastronomicznych 2) przygotowuje kosztorys usługi gastronomicznej 3) przygotowuje rozliczenie kosztów usług gastronomicznych 4) stosuje narzędzia obniżające koszty końcowe usług gastronomicznych 5) oblicza koszty działalności baru otwartego podczas realizacji usług gastronomicznych
4) stosuje politykę cenową potraw, napojów i usług gastronomicznych	1) wyjaśnia pojęcie polityki cen w gastronomii 2) rozróżnia czynniki wewnętrzne i zewnętrzne kształtujące politykę cenową usług gastronomicznych 3) wykorzystuje sposoby obniżania cen potraw, napojów i usług gastronomicznych
5) rozlicza usługi gastronomiczne	1) wykorzystuje dokumentację realizowanej usługi gastronomicznej do jej rozliczania 2) dokonuje inwentaryzacji materialnej i finansowej po wykonanej usłudze gastronomicznej 3) posługuje się programami komputerowymi do kontroli stanów materialnych i finansowych po wykonanej usłudze 4) przygotowuje dokumenty do rozliczeń finansowych po wykonanej usłudze gastronomicznej 5) wystawia paragon fiskalny lub fakturę za usługę gastronomiczną 6) rozlicza usługę ze zleceniodawcą 7) wykorzystuje programy komputerowe do rozliczania usług gastronomicznych
6) ocenia opłacalność sprzedaży usług gastronomicznych	1) interpretuje pojęcia związane z opłacalnością sprzedaży usług gastronomicznych 2) oblicza wskaźnik rentowności sprzedaży ROS (return on sale) wskaźnik rentowności aktywów ROA (return on assets), wskaźnik rentowności kapitału własnego ROE (return on equity) i inne wskaźniki rentowności zakładu gastronomicznego 3) oblicza Break Even Point – próg rentowności zakładu gastronomicznego 4) interpretuje wskaźniki rentowności sprzedaży usług gastronomicznych 5) ocenia opłacalność sprzedaży usług gastronomicznych 6) planuje usługi gastronomiczne zgodnie z wynikami finansowymi

HGT.11.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi gościa
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) pyta o upodobania i intencje innych osób 6) proponuje gościom potrawy i napoje 7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) Wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 3) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 4) wykorzystuje kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 5) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
HGT.11.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami	1) wymienia podstawowe zasady etyki zawodowej 2) wymienia cechy oczekiwanej postawy zawodowej kelnera w relacji z gośćmi, przełożonym i współpracownikami 3) stosuje zasady etyki w relacjach pracowniczych 4) wskazuje zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania kodeksu etyki zawodowej 5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
2) wykazuje znajomość indywidualnych potrzeb gości w zakładzie gastronomicznym	1) rozróżnia metody rozpoznawania indywidualnych potrzeb gości w zakładzie gastronomicznym 2) określa potrzeby i oczekiwania gości w zakładzie gastronomicznym 3) planuje realizację usługi w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby i oczekiwania gości w zakładzie gastronomicznym

3) stosuje zasady w komunikacji interpersonalnej	1) rozróżnia sposoby komunikacji interpersonalnej 2) wymienia zasady komunikowania się 3) wymienia rodzaje komunikacji niewerbalnej 4) opisuje znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w usługach kelnerskich 5) wymienia formy komunikacji bezpośredniej i pośredniej, w tym rozmowę, pismo, e-mail, rozmowę telefoniczną, informacje na stronach internetowych
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) definiuje pojęcie stresu w pracy zawodowej 2) przewiduje konsekwencje stresujących zachowań, ich wpływu na siebie i innych 3) wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) określa znaczenie otwartości na zmiany zachodzące w branży 2) wskazuje alternatywne rozwiązania problemu
6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) analizuje zmiany zachodzące w usługach kelnerskich 2) poszukuje nowości technicznych i technologicznych wspomagających obsługę gości gastronomii w różnych źródłach informacji 3) wymienia najbardziej oczekiwane umiejętności w zawodzie 4) określa własny plan rozwoju zawodowego w celu pozyskania oczekiwanych umiejętności i kompetencji w zawodzie
7) planuje działania i zarządza czasem	1) określa cel planowanych zadań 2) wyszczególnia elementy planu działania 3) dokonuje analizy możliwości realizacji zadania na podstawie posiadanych zasobów 4) tworzy harmonogram realizacji zadania 5) wymienia zasoby niezbędne do wykonania zadania 6) wykonuje zadanie zgodnie z planem
8) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary zawodowej i prawnej odpowiedzialności za niewłaściwie realizowane zadania na stanowisku 2) określa rodzaje odpowiedzialności podczas realizacji zadań zawodowych 3) podaje przykłady możliwych konsekwencji w sytuacji braku odpowiedzialności zawodowej i prawnej
9) współpracuje w zespole	1) wymienia cechy członków zespołu sprzyjające osiąganiu celów w pracy zespołowej 2) uwzględnia opinie i pomysły innych członków zespołu 3) angażuje się w realizację przypisanych zadań 4) modyfikuje własne działania zgodnie z wspólnie wypracowanym stanowiskiem

HGT.11.8. Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) szacuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się z współpracownikami 6) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy
3) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu

4) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 3) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 4) monitoruje proces wykonywania zadań 5) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania
5) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod kątem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK USŁUG KELNERSKICH

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich

Pracownia sporządzania potraw i napojów wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym i oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu, tablicę szkolną białą suchościerną, projektor, ekran projekcyjny,
- stanowisko do mycia rąk wyposażone w umywalkę z instalacją ciepłej i zimnej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
- stanowiska do sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w wózki do sporządzania potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu lub stoły produkcyjne z szafkami i szufladami na drobny sprzęt niezbędny do sporządzania potraw w obecności gości, deskę do tranżerowania, deskę do serów, deskę do warzyw, komplet noży kuchennych, komplet ośmioczęściowy noży dekoracyjnych, komplet wykrojników i skrobaki, wydrążacz do owoców, matówkę, mini trzepaczkę różgową, łopatkę, mikser, sokowirówkę, komplet garnków ceramicznych lub szklanych, komplet rondli i patelni w trzech wielkościach z pokrywami, wok, komplet pojemników ceramicznych lub szklanych na składniki sałatek, potraw, zestaw zastawy stołowej, taki jak: talerze, półmiski, salaterki, sosjerki, filiżanki, szklanki w pełnym asortymencie, sztucze stołowe podstawowe i serwisowe, płytę grzewczą, grill, kuchenkę indukcyjną, piekarnik, zlewozmywak z instalacją ciepłej i zimnej wody, robot wieloczynnościowy,
- maszyny, urządzenia, sprzęt i narzędzia, takie jak: piec konwekcyjny no-parowy, grill na lawie, ruszt, naleśnikarka, salamandra, palnik gazowy, zestaw do sushi (jeden zestaw dla trzech uczniów), otwieracz elektryczny do puszek, otwieracz do słoików, ostrzałka do noży, chłodziarka z zamrażarką, zlewozmywak, zmywarka naczyń,
- biblioteczkę zawodową wyposażoną w zestaw książek zawodowych, słowniki, encyklopedie zawodowe, zbiory receptur gastronomicznych, dokumentację Analiza Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli - HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) dla gastronomii, schematy układu funkcjonalnego części produkcyjno-magazynowej zakładu gastronomicznego, filmy dydaktyczne z zakresu gastronomii (instruktażowe), instrukcje obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowni.

Pracownia obsługi gości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, oprogramowaniem biurowym, oprogramowaniem do zarządzania gastronomią i układania menu oraz, projektor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchościerną, wizualizer,
- stanowisko barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów) wyposażone w ladę barową, regały, szafki, stolki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę barową, dystrybutor napojów zimnych, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy, urządzenia do parzenia kawy, blender, shakery klasyczne i bostońskie, szklance barowe, miarki barowe, łyżeczki miarowe, łyżki barowe, sita barowe, szczypce, noże barowe, deski do krojenia, maty barowe, mikser barowy, pojemniki termoizolacyjne, kruszarkę do lodu, wyciskacz do cytrusów, dozowniki i miarki do płynów i produktów sypkich, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, naczynia do podawania napojów zimnych i gorących, stelaż do kieliszków, sztucze,
- stanowisko zmywania naczyń (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w zlewozmywak

- dwukomorowy, pojemniki na odpadki, zmywarkę do naczyń, sprzęt i środki myjące, kosze na talerze i naczynia,
- stanowiska obsługi gości wyposażone w stoły restauracyjne kwadratowe i prostokątne z kompletem krzeseł, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy stołowej i serwisowej, stojaki bufetowe,
- przenośny stojak na tace (jeden zestaw dla dziesięciu uczniów),
- pomocniki kelnerskie stałe, wózki do serwowania dań gorących, do tranżerowania i do flambirowania, podgrzewacz do talerzy na dwanaście sztuk,
- stojaki ekspozycyjne bufetowe (zestaw dla co najmniej dziesięciu uczniów),
- kredens kelnerski wyposażony w kasę kelnerską, terminal, czytnik kart płatniczych, karty menu, karty win i karty barowe,
- nakrycia stołowe (co najmniej po trzy komplety dla jednego ucznia),
- sztucze podstawowe, specjalne i serwisowe, talerze w pełnym rozmiarze, naczynia ceramiczne, szklane i metalowe, jedno- i wieloporcjowe w różnych wielkościach do podawania potraw i napojów, ceramikę żaroodporną, naczynia szklane w pełnym asortymencie do napojów bezalkoholowych i napojów alkoholowych,
- bieliznę stołową moltony (podkłady pod obrusy), obrusy stołowe, bankietowe, specjalne, skirtingi, serwety i serwetki w pełnym asortymencie, laufry, bieżniki, ozdoby stołowe,
- komplet tac (trzy tace różnej wielkości dla jednego ucznia),
- trzy tace owalne, duże (jeden komplet dla dziesięciu uczniów),
- taca lub płatek i portfel do obsługi płacności (jeden komplet dla trzech uczniów),
- sprzęt do utrzymania czystości,
- stroje kelnerskie - sześć kompletów damskich i męskich składających się z białej koszuli, kamizelki, zasłonki kelnerskiej z kieszenią na akcesoria,
- biblioteczkę zawodową, wyposażoną w zestaw książek zawodowych przydatnych do nauki obsługi gości, słowniki, encyklopedie zawodowe, receptury gastronomiczne, dokumentacja Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli - HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) dla części handlowo-usługowej gastronomii, schematy układów funkcjonalnych części handlowo-usługowych zakładów gastronomicznych, instruktażowe filmy dydaktyczne z zakresu obsługi gości, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowni obsługi gości.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do sali restauracyjnej lub bankietowej.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji HTG.11. Organizacja usług gastronomicznych

Pracownia usług gastronomicznych wyposażona w:

- stanowiska komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu wyposażone w komputer z dowolnym oprogramowaniem do prowadzenia gastronomii umożliwiającym układanie menu okolicznościowych kart dań i napojów, planowanie sali, sporządzanie zapotrzebowania, zarządzanie zasobami, kalkulowanie cen potraw i napojów, rozliczanie usług gastronomicznych z możliwością ciągłej aktualizacji,
- tablicę ścienną suchościeralną, biurowe urządzenie wielofunkcyjne, projektor multimedialny i ekran projekcyjny, tablicę demonstracyjną
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko na jednego ucznia) z dostępem do internetu wyposażone w komputer z dowolnym oprogramowaniem do prowadzenia gastronomii umożliwiającym układanie menu okolicznościowych kart dań i napojów, planowanie sali, sporządzanie zapotrzebowania, zarządzanie zasobami, kalkulowanie cen potraw i napojów, rozliczanie usług gastronomicznych z możliwością ciągłej aktualizacji,
- drukarkę A3,
- kalkulatory proste dla każdego ucznia,
- biblioteczkę podręczną wyposażoną w książki pomocne w planowaniu okolicznościowych kart dań i napojów dla gości krajowych i zagranicznych, książki oraz albumy o tematyce organizowania i obsługi gastronomicznej konferencji, przyjęć okolicznościowych w tym z protokołem dyplomatycznym,
- środki dydaktyczne, takie jak: komplety dokumentów i druków do planowania usług gastronomicznych, do prowadzenia i rozliczania usług gastronomicznych, katalogi wyposażenia i urządzania sal bankietowych oraz konferencyjnych, przykładowe karty dań i napojów różnych przyjęć okolicznościowych, zestawy katalogowe opracowań potraw i napojów wspomagające układanie jadłospisów na różne okazje,teczki ofertowe do wizualizacji rozmowy z klientem zamawiającym usługę gastronomiczną.

Pracownia symulacyjna - sala bankietowa z dekoracyjnym wykończeniem wnętrza wzorowanym na rzeczywistej sali bankietowej wyposażona w:

- stoły bankietowe, koktajlowe, bieliznę stołową, taką jak: moltony, obrusy stołowe i bankietowe, falbany (skirtingi), serwety nakrywające, serwetki osobistego użytku w podstawowych 4 kolorach (biel, czerwień, granat, żółty),
- ozdoby z różnych materiałów laufry, bieżniki, wstążki, flakony na kwiaty - małe, średnie i duże, wąskie i pękate, kwiaty sztuczne, świeczniki, lampiony, gadżety okazjonalne

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: restauracje wolnostojące i przyhotelowe, w tym dział sprzedaży i marketingu tych restauracji, oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.01.2. Podstawy gastronomii	90
HGT.01.3. Podstawy technologii i sporządzanie potraw i napojów w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego	120
HGT.01.4. Obsługiwanie gości	330
HGT.01.5. Podstawy miksologii	60
HGT.01.6. Rozliczanie usług kelnerskich	90
HGT.01.7. Język obcy zawodowy	60
Razem	780
HGT.01.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	

HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
HGT.11.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
HGT.11.2. Podstawy gastronomii ³⁾	90 ³⁾
HGT.11.3. Planowanie usług gastronomicznych	110
HGT.11.4. Organizowanie usług gastronomicznych	210
HGT.11.5. Rozliczanie usług gastronomicznych	120
HGT.11.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	530+90 ³⁾
HGT.11.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
HGT.11.8. Organizacja pracy małych zespołów ⁴⁾	

¹⁾ 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 dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

⁴⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

C. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

- ☐
- Jestem absolwentem/ absolwentka***
- szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:

- ☐ **Ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

przede wszystkim, że nie ma możliwości, aby w tym czasie, w którym trwało badanie, nastąpiła zmiana w ocenie ryzyka. W tym celu należy wyznaczyć przedział czasu, w którym nie nastąpiła zmiana w ocenie ryzyka. W tym celu należy wyznaczyć przedział czasu, w którym nie nastąpiła zmiana w ocenie ryzyka.

miejsowość, data

$$\begin{array}{ccccccc} d & d & m & m & r & r & r \end{array}$$

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

$$d \quad d \quad m \quad m \quad r \quad r \quad r \quad r$$

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:

nr telefonu:**Adres poczty elektronicznej**

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

- ☐
- w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)

- ☐
- w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

w kwalifikacji

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu

nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

- ☐ po raz pierwszy

- ☐ po raz kolejny w części pisemnej

- po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

- ☐ Świadectwo ukończenia szkoły

- ☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

- ☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

- ☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku występowania dysfunkcji lub w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Pieczeć oke

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r	r	r

☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) *

☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*

Nazwa i adres organizatora KKZ

Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego r.)

w kwalifikacji

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

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

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

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

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
czytelny podpis

*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

- ☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*
- ☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*
- ☐ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r		

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.....r.)

w kwalifikacji

.....

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.....

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....
Pieczeń oke

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....
miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:

Numer PESEL:

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

Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.... r.)

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....							
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę*

.....	.	
-------	---	-------

symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

.....							
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....
miejscowość data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

symbol kwalifikacji zgodny z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie

Dotyczy części
egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

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

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

.....
e-mail zdającego

Dyrektor

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA
UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU**

W związku z uzyskaną informacją o zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol
i nazwa
kwalifikacji)

--

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

.....
Data

.....
godzina

.....
miejsce wglądu

.....
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko wnioskującego

.....
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....
nr telefonu wnioskującego

.....
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego:

numer PESEL

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

.....
symbol kwalifikacji zgodny
z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu

Dotyczy części
egzaminu *

☐

pisemnej

☐

praktycznej

* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO**

..... miejscowość, data

d	d	m	m	r	r	r	r
---	---	---	---	---	---	---	---

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu

..... nazwa zawodu

.

symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

..... nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- ☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Do wniosku dołączam:

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

*właściwe zaznaczyć

.....
Czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO
(UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)**

.....
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

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

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

.....
symbol cyfrowy zawodu

.....
nazwa zawodu

.....
symbol kwalifikacji zgodne z
podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

- ☐ po raz pierwszy ☐ po raz kolejny w części pisemnej ☐ po raz kolejny w części praktycznej

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

- ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*
☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	 <i>mięscowość</i>	 <i>data</i>																								
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>													<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>												
	<i>PESEL zdającego</i>																									

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

<i>symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>	<i>nazwa kwalifikacji</i>
---	---

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.
2.

.....
*podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego
zdającego*

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego⁴:

data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

¹ Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku <http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie <http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie <http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży <http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi <http://www.oke.lodz.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu <http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie <http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu <http://www.oke.wroc.pl/>

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażyста	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

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

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

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

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

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty;

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

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

Operator lub operatorzy egzaminu – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

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

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

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