

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

*Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404*



**Centralna Komisja Egzaminacyjna**

Warszawa 2012

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Materiały do informatora opracowano w ramach  
Projektu VI *Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe*,  
Działanie 3.2. *Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych*,  
Priorytet III *Wysoka jakość systemu oświaty*,  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

## SPIS TREŚCI

### **MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE** ..... **Moduł 1**

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym ..... 1
2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego ..... 2
3. Struktura egzaminu zawodowego ..... 5
  - 3.1. Część pisemna egzaminu ..... 5
  - 3.2. Część praktyczna egzaminu ..... 11
  - 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany ..... 11
4. Postępowanie po egzaminie ..... 12

### **MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE** ..... **Moduł 2**

1. Zadania zawodowe ..... 1
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie ..... 1
3. Możliwości kształcenia w zawodzie ..... 1
4. Wspólne kwalifikacje w zawodach ..... 1

### **MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ** ..... **Moduł 3**

#### **Kwalifikacja 1. – T.6. *Sporządzanie potraw i napojów***

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 1
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 4

#### **Kwalifikacja 2. – T.15. *Organizacja żywienia i usług gastronomicznych***

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu ..... 7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... 11

### **ZAŁĄCZNIKI** ..... **Załączniki**

### **SŁOWNIK POJĘĆ** ..... **Słownik**



## MODUŁ 1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

### 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

#### Czym jest egzamin zawodowy?

Od 1 września 2012 r. weszły w życie przepisy wprowadzające zmiany w szkolnictwie zawodowym. W zawodach przedstawionych w nowej klasyfikacji wyodrębniono kwalifikacje. Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany również egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

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 przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.

Egzamin będzie obejmował zakresem tematycznym kwalifikację, czyli liczba egzaminów w danym zawodzie będzie zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. W praktyce będzie to jeden, dwa lub trzy egzaminy w danym zawodzie.

## Dla kogo przeprowadzany jest egzamin zawodowy?

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

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

Zmiany w formule egzaminu zawodowego i w sposobie jego przeprowadzania zostały ujęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

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

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli uczęszczasz na **kwalifikacyjny kurs zawodowy**, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);

- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego do **komisji okręgowej** niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Jeśli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację do **komisji okręgowej**, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego **w trybie eksternistycznym**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (patrz załącznik);
- 2) złożyć wypełniony wniosek do dnia 31 stycznia – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek lub do dnia 30 września – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w roku następnym;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (patrz załącznik);
- 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, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 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.

**Miejsce przystępowania do egzaminu**

Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać Zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

**Dostosowanie egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień w zakresie:

- powtórnego przystępowania do egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- udostępnienia informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.



### 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.

Część pisemna egzaminu zawodowego może być przeprowadzana:

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub
- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

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 prawidłowa.

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy Zdający pracuje przy:

- indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,

zwanych indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę Zdających.

## Przeprowadzanie części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem systemu elektronicznego

Przed rozpoczęciem egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego Zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego adres strony internetowej oraz dane do logowania: nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu (rysunek M1.1). Następnie po zalogowaniu Zdający zatwierdza wybór egzaminu (rysunki M1.2, M1.3 i M1.4). Po zatwierdzeniu przyciskiem „Potwierdź wybór egzaminu” (rysunek M1.4) rozpoczyna się egzamin.

Rysunek M1.1. Okno logowania do systemu egzaminacyjnego

Rysunek M1.2. Okno wyboru egzaminu

Rysunek M1.3. Informacja dotycząca potwierdzenia wyboru egzaminu

**Zapoznaj się uważnie z poniższym zobowiązaniem.**

**Zobowiązanie**

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Przypominamy, że operacja losowania zadań i przygotowania egzaminu, może chwilę potrwać. Poczekaj cierpliwie na jej zakończenie. Czas zdawania egzaminu będzie liczony od momentu zakończenia przez system procedury jego przygotowania.

[Potwierdź wybór egzaminu](#) [Powrót do wyboru egzaminu](#)

#### Rysunek M1.4. Zatwierdzenie wyboru egzaminu

Na kolejnym rysunku przedstawiony jest czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, liczba zadań, na jakie Zdający udzielił odpowiedzi, oraz pozostały czas do zakończenia egzaminu. Aby zapoznać się z zadaniem i udzielić na nie odpowiedzi, Zdający wybiera numer danego zadania (rysunek M1.5).

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#) [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Przygotowanie egzaminu zakończone powodzeniem. Możesz przystąpić do odpowiedzi na pytania

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **0** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.  
[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
59 min. 53 sek.

#### Rysunek M1.5. Okno z uruchomionym egzaminem – rozpoczęcie egzaminu

Po wybraniu danego numeru zadania, w kolejnym oknie Zdający zaznacza jedną odpowiedź, a następnie zatwierdza wybór, klikając „Prześlij odpowiedź” (rysunek M1.6).

## CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12: Zadanie 1**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Musy to desery

- A. otrzymywane z utartych żółtek z cukrem i zmiksowanych owoców spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- B. otrzymywane z przetartych lub zmiksowanych owoców, spulchnionych pianą z białek i utrwalonych żelatyną.
- C. gotowane otrzymywane z soków lub wywarów owocowych, zagęszczonych zawiesina z maki ziemniaczanej.
- D. pieczone otrzymywane z przetartych owoców i utartych żółtek oraz spulchnionych pianą z białek.

**Wybierz poprawną odpowiedź:**

A

B

C

D

[Prześlij odpowiedź](#)

Pozostało  
57 min. 56 sek.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

#### Rysunek M1.6. Okno z wybranym zadaniem

System odnotowuje, na które zadania Zdający udzielił odpowiedzi. Do każdego zadania można powrócić w dowolnym momencie i zmienić już udzieloną odpowiedź (rysunek M1.7).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 1**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **1** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 3](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 4](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 5](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 6](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 7](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

[Zadanie 8](#) Nie udzielono jeszcze odpowiedzi na to zadanie.

Pozostało  
55 min. 55 sek.

**Rysunek M1.7.** Okno z uruchomionym egzaminem – rejestrowanie udzielonych odpowiedzi

Zdający może zakończyć egzamin w dowolnej chwili, klikając „Zakończ egzamin” i potwierdzając jego zakończenie w kolejnym oknie (rysunki M1.8, M1.9 i M1.10).

Uwaga! Zakończenie egzaminu jest czynnością nieodwołalną.

Egzamin zostanie również automatycznie zakończony po upływie czasu przeznaczonego na jego zdawanie.

Instrukcja obsługi dla zdającego (plik pdf do pobrania)

[Zakończ egzamin](#)   [Wyloguj z systemu egzaminacyjnego](#)

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Zapisano odpowiedź na **Zadanie 31**

**Egzamin: T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Możesz przystąpić do udzielania odpowiedzi na zadania egzaminacyjne, wybierając odnośniki do poszczególnych zadań.

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22** z **40** zadań egzaminacyjnych.

[Zadanie 1](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 2](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 3](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 4](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 5](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

[Zadanie 6](#) System zarejestrował odpowiedź na to zadanie (możesz nadal zmienić odpowiedź).

Pozostało  
46 min. 38 sek.

**Rysunek M1.8.** Okno z uruchomionym egzaminem – zakończenie egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

**Zakończenie egzaminu**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

Zamierzasz zakończyć egzamin.

Zakończenie egzaminu jest równoznaczne z oddaniem Twojej pracy.

**Czas przeznaczony na zdawanie twojego egzaminu jeszcze nie upłynął.**

**UWAGA!!! Zakończenie egzaminu jest operacją nieodwołalną, nie będziesz mógł już powrócić do jego zdawania.**

**Po potwierdzeniu zakończenia egzaminu. System przeliczy i wyświetli wyniki twojego egzaminu**

Czas rozpoczęcia egzaminu: **10:05:51**. Czas zakończenia egzaminu: **11:05:51**.

Odpowiedziałeś na **22 z 40** zadań egzaminacyjnych.

[Kliknij tutaj aby powrócić do zdawania egzaminu](#)

Rysunek M1.9. Potwierdzenie zakończenia egzaminu



Rysunek M1.10. Komunikat dotyczący potwierdzenia zakończenia egzaminu

Po zakończeniu egzaminu informacja dotycząca wyników zostanie wyświetlona po wybraniu opcji „Kliknij tutaj, aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu” – liczba zadań, na które udzielono odpowiedzi oraz liczba poprawnych odpowiedzi (rysunki M1.11 i M1.12).

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_1 | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

Zakończyłeś egzamin, ale Twoje wyniki egzaminacyjne nie zostały jeszcze przeliczone przez osobę nadzorującą egzamin.

Po przeliczeniu wyników, egzaminu przez osobę nadzorującą egzamin, będziesz mógł je wyświetlić wybierając poniższy odnośnik.

[Kliknij tutaj aby wyświetlić przeliczone wyniki egzaminu](#)

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.

W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.

W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.

Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

Rysunek M1.11. Informacja dotycząca zakończenia egzaminu

**CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

Procedura zakończenia egzaminu przebiegła pomyślnie.

**Egzamin został zakończony**

Jesteś zalogowany jako: uczen\_I | Zalogowałeś się z komputera o adresie: 000.000.000.0

**Twoje wyniki**

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

System zapisał Twoje odpowiedzi na: **22** z: **40** zadań egzaminacyjnych.  
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: **4**

Egzamin, do którego przystąpiłeś: **T.6 Sporządzanie potraw i napojów - 12**, został oznaczony przez Ciebie jako zakończony.  
W związku z zakończeniem egzaminu nie możesz kontynuować jego zdawania.  
W razie wątpliwości skonsultuj się z osobą nadzorującą egzamin.  
Aby zakończyć pracę z systemem egzaminacyjnym wybierz odnośnik **Wyloguj z systemu egzaminacyjnego** umieszczony w prawym górnym rogu strony.

**Rysunek M1.12.** Informacja dotycząca wyników egzaminu

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

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego 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 dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### 3.2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

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 module 3. informatora.**

### 3.3. Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli Zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),

i

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej. 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 Komisji Centralnej może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich Zdających albo Zdających w jednej szkole/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych Zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu 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.

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, kart odpowiedzi lub odpowiedzi Zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- 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**

W przypadku, gdy Zdający zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

### **Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które

- nie zdały jednej lub obu części egzaminu,
- nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie,
- przerwały egzamin

mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu, przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

## MODUŁ 2. INFORMACJE O ZAWODZIE

### 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik żywienia i usług gastronomicznych** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) oceniania jakości żywności oraz jej przechowywania;
- 2) sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 3) planowania i oceny żywienia;
- 4) organizowania produkcji gastronomicznej;
- 5) planowania i realizacji usług gastronomicznych.

### 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik żywienia i usług gastronomicznych** wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	T.6.	<i>Sporządzanie potraw i napojów</i>
K2	T.15.	<i>Organizacja żywienia i usług gastronomicznych</i>

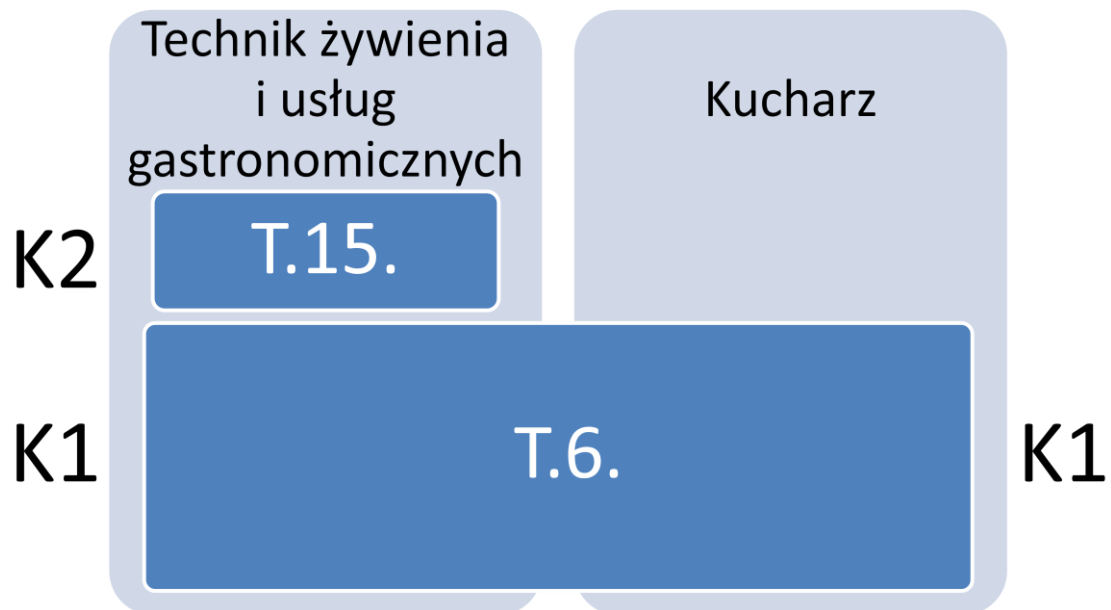
### 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w zawodzie **technik żywienia i usług gastronomicznych** w 4-letnim technikum. Istnieje również możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji wymienionych w powyższej tabeli.

### 4. Wspólne kwalifikacje w zawodach

Oprócz zawodu **technik żywienia i usług gastronomicznych**, kwalifikację T.6. wyodrębniono również w zawodzie **kucharz**.

Zależności między zawodami przedstawia rysunek M2.1.



**Rysunek M2.1.** Zależności między zawodami **technik żywienia i usług gastronomicznych** i **kucharz**

Szczegółowe informacje o zawodzie **kucharz** znajdują się w publikacji *Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – Kucharz 512001*.

Publikacja jest dostępna na stronie CKE pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

## MODUŁ 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

### Kwalifikacja K1

#### T.6. Sporządzanie potraw i napojów

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.6. *Sporządzanie potraw i napojów*

##### 1.1. Przechowywanie żywności

Umiejętność 1) *ocenia żywność pod względem towaroznawczym, na przykład:*

- rozpoznaje produkty bogate w błonnik;
- wskazuje żywność zawierającą witaminy z grupy B.

##### Przykładowe zadanie 1.

Produktami zawierającymi błonnik są

- A. grzyby hodowlane.
- B. przetwory razowe.
- C. rośliny oleiste.
- D. ryby morskie.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 5) *rozpoznaje zmiany zachodzące w przechowywanej żywności, na przykład:*

- rozpoznaje zmiany fizyczne zachodzące w żywności w czasie przechowywania;
- rozróżnia zmiany w żywności spowodowane rozwojem pleśni.

##### Przykładowe zadanie 2.

Zachodzące podczas magazynowania zmiany smaku, zapachu, barwy, powstawanie ubytków masy, twardnienie, zbrylenie określa się jako zmiany

- A. fizyczne.
- B. chemiczne.
- C. biochemiczne.
- D. mikrobiologiczne.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 7) *dobiera metody utrwalania żywności, na przykład:*

- dobiera metodę utrwalania mięsa;
- wskazuje metody utrwalania owoców.

**Przykładowe zadanie 3.**

W celu utrwalenia barwy mięsa i nadania mu specyficznego smaku, stosuje się

- A. solenie.
- B. wędzenie.
- C. peklowanie.
- D. pasteryzację.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

## 1.2. Sporządzanie i ekspedycja potraw i napojów

Umiejętność 3) *stosuje receptury gastronomiczne, na przykład:*

- oblicza ilość koncentratu jabłkowego potrzebnego do sporządzenia 20 l napoju jabłkowo-miętowego;
- dobiera surowce do przygotowania potrawy na podstawie receptury.

**Przykładowe zadanie 4.**

Ile koncentratu jabłkowego potrzeba do sporządzenia 20 l napoju jabłkowo-miętowego, jeżeli do wyprodukowania 100 l gotowego produktu zużywa się 5,5 kg koncentratu?

- A. 1,10 kg
- B. 2,75 kg
- C. 5,50 kg
- D. 11,0 kg

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 9) *rozdźnia sprzęt i urządzenia do sporządzania i ekspedycji potraw i napojów, na przykład:*

- wskazuje urządzenie do rozdrabniania warzyw;
- wybiera sprzęt do smażenia mięs.

**Przykładowe zadanie 5.**

Do rozdrabniania warzyw stosuje się

- A. ubijarkę.
- B. krajalnicę.
- C. obieraczkę.
- D. szatkownicę.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 13) *porcuje, dekoruje i wydaje potrawy i napoje*, na przykład:

- dobiera napoje alkoholowe do przekąsek zimnych;
- wykonuje dekorację wydawanych potraw.

**Przykładowe zadanie 6.**

Do przekąsek zimnych takich jak ryba w galarecie, kawior, podaje się wina

- A. deserowe półsłodkie.
- B. ziołowe wytrawne i słodkie.
- C. stołowe czerwone wytrawne.
- D. stołowe białe wytrawne i półwytrawne.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.6. *Sporządzanie potraw i napojów*

Wykonaj 3 porcje knedli korzystając z „Receptury na 3 porcje knedli z mięsem” oraz surówką na podstawie „Receptury na 3 porcje surówki z marchwi i jabłek”.

Dobierz do potraw zastawę stołową, wyporcuj i wydaj do ekspedycji.

### Receptura na 3 porcje knedli z mięsem

Ciasto		Nadzienie	
Surowce	Ilość [g]	Surowce	Ilość [g]
ziemniaki ugotowane	660	mięso gotowane	210
mąka	180	bułka czerstwa	25
1 szt. jaja	50	mleko	70
sól	do smaku	tłuszcz	50
		cebula	30
		1 szt. żółtka	20
		zielona pietruszka	30
		sól, pieprz	do smaku
boczek do polania knedli	150		

### Przepis wykonania knedli:

- 1) odważ surowce zgodnie z recepturą,
- 2) namocz bułkę w mleku, odciśnij,
- 3) obierz cebulę, opłukaj, pokrój w kostkę, podsmaż na tłuszczu,
- 4) pokrój mięso na kawałki, zmiel wraz z bułką i cebulą,
- 5) dodaj żółtko, zieloną pietruszkę, dopraw solą i pieprzem,
- 6) zmiel ugotowane ziemniaki i zagnieć ciasto dodając mąkę i jajami,
- 7) uformuj z ciasta wałek, podziel na kawałki,
- 8) wkładaj po łyżeczce farszu na każdy kawałek ciasta, uformuj knedle,
- 9) gotuj knedle partiami w osolonym wrzątku,
- 10) pokrój i usmaż boczek,
- 11) odsącz knedle, wyłóż na talerz,
- 12) wyporcuj i polej boczkiem,
- 13) podaj z surówką.

**Receptura na 3 porcje surówki z marchwi i jabłek**

Surowce	Ilość [g]
marchew	200
jabłka	90
chrzan	15
śmietana	90
cukier	do smaku
sól	do smaku

**Przepis wykonania surówki z marchwi i jabłka:**

- 1) odważ surowce zgodnie z recepturą,
- 2) przeprowadź obróbkę wstępną marchwi, chrzanu i jabłek,
- 3) zetrzyj marchew i jabłka na drobnej tarce jarzynowej,
- 4) dodaj chrzan, śmietanę i przyprawy,
- 5) wymieszaj i podziel na 3 porcje.

Na przygotowanym stanowisku pracy znajdziesz niezbędne surowce, półprodukty, narzędzia i sprzęt.

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy, bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska.

**Czas na wykonanie zadania wynosi 120 minut.****Ocenie podlegać będzie**

- zachowanie zasad organizacji pracy, bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska
- obsługa urządzeń i sprzętu kucharskiego;
- proces wykonywania knedli i surówki;
- knedle z mięsem – rezultat 1;
- surówka z marchwi i jabłek – rezultat 2;
- zastawa stołowa – rezultat 3;
- estetyka podania potraw – rezultat 4.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- stosowanie zasad higieny i ppoż. oraz ochrony środowiska;
- sprawność w posługiwaniu się urządzeniami i sprzętem;
- poprawność wykonywania czynności podczas sporządzania potraw;
- jakość knedli z mięsem;
- jakość surówki z marchwi i jabłek;
- poprawność doboru zastawy stołowej do wydawanych potraw;
- sposób podania potraw.



## Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym

### 2. Sporządzanie i ekspedycja potraw i napojów

- 3) *stosuje receptury gastronomiczne;*
- 5) *dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;*
- 6) *sporządza półprodukty oraz potrawy i napoje;*
- 9) *rozdziela sprzęt i urządzenia do sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;*
- 10) *użytkuje sprzęt i urządzenia do sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;*
- 12) *dobiera zastawę stołową do ekspedycji potraw i napojów;*
- 13) *porcjduje, dekoruje i wydaje potrawy i napoje.*

### Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.6. *Sporządzanie potraw i napojów* mogą dotyczyć:

- oceny jakościowej żywności i dobierania warunków jej przechowywania oraz użytkowania urządzeń do przechowywania żywności;
- dobierania surowców i półproduktów na podstawie receptur i sporządzania zup zimnych i gorących, potraw z mąki, z jaj i serów, z kasz i ryżu, sosów zimnych i gorących, potraw z mięsa i ryb, jarzyn i owoców, deserów, ciast, napojów zimnych i gorących;
- wykonywania czynności związanych z dobieraniem zastawy stołowej do ekspedycji potraw i napojów, porcjowania, dekorowania i wydawania potraw i napojów.

## Kwalifikacja K2

### T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

##### 1.1. Planowanie i ocena żywienia

Umiejętność 1) *klasyfikuje składniki pokarmowe oraz określa ich źródła, na przykład:*

- określa źródła pochodzenia witaminy C;
- wskazuje żywność z dużą ilością błonnika.

##### Przykładowe zadanie 1.

Źródłem witaminy C dla organizmu człowieka jest zestaw następujących warzyw:

- A. ogórek, cebula, szpinak.
- B. buraki, kukurydza, marchew.
- C. seler, rzodkiewka, natka kopru.
- D. kapusta, papryka, natka pietruszki.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 7) *oblicza wartość energetyczną i odżywczą potraw, na przykład:*

- oblicza wartość energetyczną potrawy mięsnej;
- oblicza wartość odżywczą potrawy mlecznej.

##### Przykładowe zadanie 2.

Tabela: Normatyw surowcowy, wartość energetyczna zrazów wołowych

Surowce	Zużycie surowców na 1 porcję [g]	Wartość energetyczna 100 g produktu [kcal]
Wołowina zrazowa	185	120
Mąka pszenna	5	345
Smalec	15	900
Cebula	20	28
Śmietana	15	136

Wartość energetyczna 1 porcji zrazów wołowych wynosi

- A. 358,55 kcal
- B. 378,75 kcal
- C. 388,25 kcal
- D. 398,15 kcal

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

Umiejętność 9) *ocenia jadłospisy i podejmuje działania korygujące, przestrzegając zasad racjonalnego żywienia, na przykład:*

- ocena jadłospisu i dobranie do danego rodzaju diety;
- wskazuje jadłospisy o małej zawartości tłuszczu.

**Przykładowe zadanie 3.**

Odpowiednim zestawem dla osoby stosującej dietę odchudzającą jest:

- A. befsztyk, frytki, fasolka szparagowa.
- B. pstrąg z wody, ziemniaki, bukiet warzyw.
- C. zrazy po polsku, kasza gryczana, surówka z białej kapusty.
- D. kurczak pieczony, ziemniaki podsmażane, surówka z marchewki.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

## 1.2. Organizowanie produkcji gastronomicznej

Umiejętność 5) *rozdziela rodzaje kart menu, na przykład:*

- rozdziela kolejność grup potraw i napojów w karcie menu kawiarni;
- wskazuje grupę potraw w karcie menu.

**Przykładowe zadanie 4.**

Kolejność grup potraw i napojów zapisana w karcie kawiarni powinna być następująca:

- A. napoje zimne, desery, przekąski zimne i gorące, napoje gorące.
- B. napoje gorące, przekąski zimne i gorące, desery, napoje zimne.
- C. desery, napoje gorące, napoje zimne, przekąski zimne i gorące.
- D. przekąski zimne i gorące, napoje zimne, napoje gorące, desery.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 7) *oblicza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty, na przykład:*

- oblicza zapotrzebowanie na seler niezbędny do sporządzenia zupy;
- oblicza ilość surowców i półproduktów na 20 porcji potrawy.

**Przykładowe zadanie 5.**

Który zestaw zawiera prawidłową ilość selera niezbędnego do sporządzenia 55 porcji zupy selerowej, jeśli na 1 porcję potrzeba 50 g selera.

- A. 6750 g
- B. 1235 g
- C. 2750 g
- D. 5826 g

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 8) sporządza kalkulację cen potraw i napojów, na przykład:

- sporządza kalkulację ceny zestawu obiadowego;
- sporządza kalkulację ceny jednej lampki wina.

**Przykładowe zadanie 6.**

Oblicz cenę jednostkową netto jednej lampki wina o pojemności 0,1 l wiedząc, że cena zakupu 1 butelki wina o pojemności 0,7 l wynosi 21 zł, a marża gastronomiczna 100%.

- A. 3,00 zł
- B. 6,00 zł
- C. 21,00 zł
- D. 42,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

**1.3. Planowanie i wykonywanie usług gastronomicznych**

Umiejętność 1) klasyfikuje usługi gastronomiczne, na przykład:

- klasyfikuje zakłady gastronomiczne;
- grupuje usługi gastronomiczne.

**Przykładowe zadanie 7.**

Do zakładów gastronomicznych typu żywieniowego należą:

- A. restauracja, bar, bistro.
- B. bar, kawiarnia, jadłodajnia.
- C. jadłodajnia, bar aperitif, cukiernia.
- D. bar wagonowy, piwiarnia, cafeteria.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 11) dobiera zastawę i bieliznę stołową, na przykład:

- dobiera zastawę do przygotowania i podania potrawy;
- dobiera bieliznę stołową do zaplanowanej imprezy gastronomicznej.

**Przykładowe zadanie 8.**

Do zapiekania i jednoczesnego podawania potraw służy

- A. kokilka.
- B. sosjerka.
- C. miseczka.
- D. bulionówka.

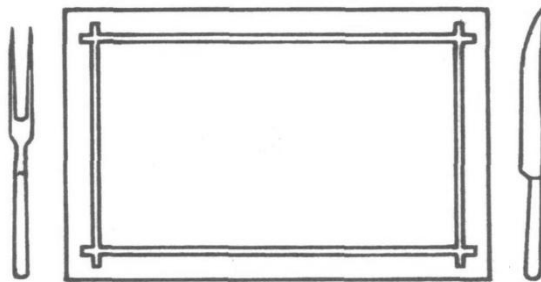
Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 12) *dobiera urządzenia i sprzęt do wykonywania usług gastronomicznych, na przykład:*

- dobiera sprzęt do wykonania tranżerowania;
- dobiera urządzenie do przygotowania napojów gorących.

**Przykładowe zadanie 9.**

Przedstawiony sprzęt służy do



Źródło: Ryszard Jargoń, Obsługa konsumenta, cz. 2

- A. filetowania.
- B. grillowania.
- C. flambirowania.
- D. tranżerowania.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji T.15. *Organizacja żywienia i usług gastronomicznych*

Wykorzystując ofertę kulinarną restauracji „Weneda” i wykaz usług dodatkowych oferowanych przez zakład, opracuj propozycję menu urodzinowego wraz z kalkulacją kosztów na jedną osobę oraz usługi dodatkowe dla 20 dorosłych osób w tabeli 1. Całkowity koszt przyjęcia na jedną osobę nie powinien przekroczyć 150 złotych. Opracuj kalkulację kosztów przyjęcia ogółem w tabeli 2. Sporządź wykaz zastawy stołowej do zaplanowanego menu w tabeli 3. Wykonaj nakrycie stołu dla 1 osoby do zaplanowanego menu.

### Oferta kulinarna restauracji „Weneda”

Lp.	Nazwa potrawy lub napoju	Porcja	
		Jednostka szt. lub ml	Cena w zł
<b>Zakąski na zimno</b>			
1.	Tatar z łososia z kaparami skropiony oliwą z oliwek	1	14,00
2.	Polski śledź podany z cebulką i jabłkiem w śmietanie	1	9,90
3.	Pstrąg faszerowany w galarecie	1	11,90
4.	Tymbaliki z drobiu	1	9,90
5.	Jaja przepiórcze w galarecie	1	12,00
6.	Galantyna z kaczki	1	13,50
7.	Półmisek firmowy mięs (po 5 porcji)	5	24,50
<b>Zakąski na ciepło</b>			
1.	Panierowany camembert z sosem żurawinowym	1	15,00
2.	Złote pierścionki z kalmarów z tajskim sosem	1	12,90
<b>Sałatki</b>			
1.	Cesarska sałata lodowa, pomidory, zielony ogórek, szynka, ser owczy, migdały, sos majonezowo - czosnkowy	1	19,00
2.	Grecka sałata lodowa, zielony ogórek, ser feta, czerwona cebula, oliwki, vinaigrette	1	16,90
3.	Sałatka z tuńczyka z jajkiem i sosem czosnkowym	1	19,00
4.	Sałatka wiejska z pieczonym kurczakiem w sosie sezamowo-kurkumowym	1	23,90
<b>Zupy</b>			
1.	Rosół z wermiszalem	1	9,50
2.	Barszcz jarski z pasztecikiem z pieczarkami	1	11,90
3.	Pomidorowa z lanymi kluseczkami	1	9,50
4.	Brokułowa krem z grzankami	1	9,90

5.	Żurek staropolski z jajkiem	1	11,90
<b>Dania z ryb</b>			
1.	Szczupak po polsku z jajkiem	1	39,00
2.	Pstrąg pieczony		35,00
3.	Filet z sandacza w papilotach z boczku	1	39,00
<b>Dania z drobiu</b>			
1.	Kaczka z owocami na karmelowym chruście z żurawiną	1	39,00
2.	Smażony filecik drobiowy	1	21,90
<b>Dania z wieprzowiny</b>			
1.	Polędwiczki nadziewane serem camembert	1	45,00
2.	Pieczeń z karkówki w sosie śmietanowym	1	25,90
<b>Dania z wołowiny</b>			
1.	Stek z polędwicy w sosie kaparowo-czosnkowym	1	49,00
2.	Antrykot z sosie z zielonego pieprzu	1	29,00
<b>Dania mączne</b>			
1.	Domowe pierogi z mięsem okraszone młodą cebulką	1	19,00
2.	Pierogi „ruskie” własnego wyrobu z okrasą boczku	1	15,90
3.	Grzyby w śmietanie podane na placku ziemniaczanym	1	25,00
4.	Naleśniki ze szpinakiem w parmezanowej otoczce	1	15,90
5.	Makaron sojowy z warzywami	1	12,00
<b>Desery</b>			
1.	Sernik wiedeński z gałką czekoladowych lodów	1	17,90
2.	Lody waniliowo-czekoladowe z owocami	1	17,00
3.	Ciasto jogurtowo-kakaowe z białą polewą	1	14,90
4.	Krem pomarańczowy	1	11,90
5.	Owoce jagodowe z bitą śmietaną	1	11,90
6.	Sorbet owocowy	1	14,90
7.	Tiramisu	1	17,90
8.	Kawa mrożona	1	16,00
<b>Dodatki</b>			
1.	Bukiet z jarzyn	1	11,90
2.	Marchewka lub kalafior/brokuły z wody	1	7,90
3.	Buraczki zasmażane	1	7,90
4.	Mizeria	1	6,90
5.	Sałatka z ogórków kiszonych	1	7,90
6.	Surówka z marchewki	1	6,90
7.	Surówka z pora	1	6,90
8.	Ziemniaki opiekane	1	3,90
9.	Ziemniaki puree	1	5,90
10.	Ryż na sypko	1	3,90
11.	Kluski śląskie lub półfrancuskie	1	5,90
12.	Frytki	1	5,90
13.	Kosz pieczywa	2	6,90
14.	Masło	2	2,90
<b>Napoje gorące</b>			

1.	Kawa czarna/biała	100 ml	5,90
2.	Kawa po turecku	150 ml	8,90
3.	Herbata	250 ml	7,90
4.	Czekolada	200 ml	14,90
<b>Napoje zimne</b>			
1.	Coca-cola, Fanta, Sprite	200 ml	7,00
2.	Napoje owocowe	200 ml	7,90
3.	Woda mineralna gazowana i niegazowana	200 ml	4,90
4.	Sok wyciskany z pomarańczy	200 ml	9,90
<b>Alkohole</b>			
1.	Amaretto	50 ml	12,00
2.	Bailey`s	50 ml	12,00
3.	Advocat Bols	50 ml	8,00
4.	Szampan Charles de Cazanove (półwytrawny)	100 ml	14,00
5.	Kadarka (wino różowe półsłodkie)	100 ml	10,00
6.	Chablis (wino białe wytrawne)	100 ml	10,00
7.	Egri Bikaver (wino czerwone wytrawne)	100 ml	10,00
8.	Martini (wytrawne)	100 ml	12,00
9.	Hennessy v.s.	40 ml	24,00
10.	Wódka czysta Wyborowa	40 ml	8,00
11.	Wódka czysta Absolut	40 ml	8,00

**Wykaz usług dodatkowych oferowanych przez zakład**

Usługa	Cena
Przenośny plac zabaw	350 zł
Animator	50 zł/godzinę
Piknik dla 10 osób	600 zł
Grill w ogrodzie dla 10 osób	700 zł
Urodziny dla 10 dzieci	450 zł/1,5 godziny
Zaproszenia	6 zł/szt.
Wizytówki na stołach	5 zł/szt.
Dokumentacja fotograficzna przyjęcia	300 zł
Girlanda z żywych kwiatów	35 zł/metr
Bukiety lub ikebany z kwiatów ciętych	15 zł/bukiet
Tort śmietankowy (średni 2 kg, duży 3 kg)	80 zł/kg
Tort makowy (średni 2 kg, duży 3 kg)	85 zł/kg
Tort czekoladowy (średni 2 kg, duży 3 kg)	70 zł/kg



**Tabela 1.** do sporządzenia propozycji menu wraz z kalkulacją na 1 osobę

Menu grupy potraw/napojów	Nazwa potrawy/napoju	Ilość	Cena 1 porcji
Razem			

**Tabela 2.** do sporządzenia całkowitej kalkulacji finansowej imprezy

Lp.	Składniki imprezy	Koszt w zł
	Razem	

**Tabela 3.** do sporządzenia wykazu zastawy stołowej do zaplanowanego menu

Nazwa potrawy (grupy potraw)	Zastawa stołowa

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

**Ocenie podlegać będzie:**

- tabela z propozycją menu i kalkulacją kosztów na 1 osobę (tabela 1) – rezultat 1;
- tabela z całkowitą kalkulacją finansową imprezy (tabela 2) – rezultat 2;
- tabela z wykazem zastawy stołowej do zaplanowanego menu (tabela 3) – rezultat 3;
- nakryty stół dla jednej osoby do zaplanowanego menu – rezultat 4.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać**

- poprawność oferty menu do rodzaju przyjęcia zaplanowanego zgodnie z obowiązującymi zasadami planowania jadłospisów i ofert kulinarnych;
- zgodność kalkulacji kosztów na 1 osobę z założeniami;
- jakość i dokładność kalkulacji kosztów całej imprezy z zaplanowanymi usługami dodatkowymi;
- poprawność wykazu zastawy stołowej do zaplanowanego menu;
- spójność nakrycia stołu dla jednej osoby z zaplanowanym menu.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym****1. Planowanie i ocena żywienia**

5) *planuje posiłki oraz układa jadłospisy.*

**2. Organizacja produkcji gastronomicznej**

8) *sporządza kalkulację cen potraw i napojów.*

**3. Planowanie i wykonywanie usług gastronomicznych**

6) *kalkuluje koszty usług gastronomicznych;*

8) *planuje usługi gastronomiczne;*

11) *dobiera zastawę i bieliznę stołową;*

13) *użytkuje sprzęt i urządzenia do wykonywania usług gastronomicznych.*

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji T.15. *Organizacja żywienia i usług gastronomicznych* mogą dotyczyć**

- planowania posiłków i układania jadłospisów;
- korzystania ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania, rozliczania i oceny żywienia;
- planowania produkcji i kontrolowania procesów produkcji potraw i napojów;
- opracowania kart menu zawierających informacje dotyczące wartości odżywczej potraw;
- sporządzania kalkulacji cen potraw i napojów;
- opracowania receptury gastronomicznej;
- użytkowania sprzętu i urządzeń do wykonywania usług gastronomicznych.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK 1.** Wykaz wybranych aktów prawnych

**ZAŁĄCZNIK 2.** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych

**ZAŁĄCZNIK 3.** Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

**ZAŁĄCZNIK 4.** Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

**ZAŁĄCZNIK 5.** Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

**ZAŁĄCZNIK 6.** Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

**ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r, Nr 205, poz. 1206)
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 262)

## **ZAŁĄCZNIK 2. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie**

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

### **technik żywienia i usług gastronomicznych 343404**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

#### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) oceniania jakości żywności oraz jej przechowywania;
- 2) sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 3) planowania i oceny żywienia;
- 4) organizowania produkcji gastronomicznej;
- 5) planowania i realizacji usług gastronomicznych.

#### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

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

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;

- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

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

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

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

Uczeń:

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

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

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

**(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów** (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
  - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
  - 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
  - 6) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(T.c) i PKZ(T.h);

**PKZ(T.c) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: kucharz, technik żywienia i usług gastronomicznych**

Uczeń:

- 1) rozróżnia surowce, dodatki do żywności i materiały pomocnicze stosowane w produkcji gastronomicznej;
- 2) przestrzega zasad racjonalnego wykorzystania surowców;
- 3) przestrzega zasad gospodarki odpadami;
- 4) przestrzega zasad racjonalnego żywienia;
- 5) posługuje się instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji gastronomicznej;
- 6) rozróżnia maszyny, urządzenia i sprzęt stosowane w produkcji gastronomicznej oraz ich podzespoły;
- 7) rozpoznaje instalacje techniczne w zakładach gastronomicznych;
- 8) przestrzega zasad organoleptycznej oceny żywności;
- 9) określa zagrożenia, które mają wpływ na jakość i bezpieczeństwo żywności;
- 10) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

**PKZ(T.h) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych**

Uczeń:

- 1) wykonuje czynności związane z pobieraniem, zabezpieczaniem i przechowywaniem próbek kontrolnych żywności;
  - 2) interpretuje wskazania przyrządów kontrolno-pomiarowych;
  - 3) rozróżnia systemy zapewniania jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
  - 4) interpretuje oznakowania żywności;
  - 5) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych opisane w części II:

**T.6. Sporządzanie potraw i napojów****1. Przechowywanie żywności**

Uczeń:

- 1) ocenia żywność pod względem towaroznawczym;
- 2) klasyfikuje żywność w zależności od trwałości, pochodzenia, wartości odżywczej i przydatności kulinarnej;
- 3) przestrzega zasad oceny jakościowej żywności;
- 4) dobiera warunki do przechowywania żywności;
- 5) rozpoznaje zmiany zachodzące w przechowywanej żywności;
- 6) rozróżnia systemy zapewniania bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
- 7) dobiera metody utrwalania żywności;
- 8) rozróżnia urządzenia stanowiące wyposażenie pomieszczeń magazynowych;
- 9) użytkuje urządzenia do przechowywania żywności.

## 2. Sporządzanie i ekspedycja potraw i napojów

Uczeń:

- 1) określa rolę funkcjonalnego układu pomieszczeń w organizacji pracy zakładu gastronomicznego;
- 2) rozróżnia i przestrzega procedur zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
- 3) stosuje receptury gastronomiczne;
- 4) rozróżnia metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
- 5) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;
- 6) sporządza półprodukty oraz potrawy i napoje;
- 7) przestrzega zasad racjonalnej gospodarki żywnością;
- 8) rozpoznaje zmiany zachodzące w żywności podczas sporządzania potraw i napojów;
- 9) rozróżnia sprzęt i urządzenia do sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 10) użytkuje sprzęt i urządzenia do sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
- 11) ocenia organoleptycznie żywność;
- 12) dobiera zastawę stołową do ekspedycji potraw i napojów;
- 13) porcuje, dekoruje i wydaje potrawy i napoje;
- 14) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP (ang. *Good Hygiene Practice*), Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP (ang. *Good Manufacturing Practice*) i systemem HACCP (ang. *Hazard Analysis and Critical Control Point*).

### T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

#### 1. Planowanie i ocena żywienia

Uczeń:

- 1) klasyfikuje składniki pokarmowe oraz określa ich źródła;
- 2) wyjaśnia wpływ składników pokarmowych na funkcjonowanie organizmu człowieka;
- 3) charakteryzuje przemiany składników pokarmowych w organizmie człowieka;
- 4) przestrzega norm i przestrzega zasad planowania żywienia;
- 5) planuje posiłki oraz układu jadłospisy;
- 6) przestrzega zasad zamienności produktów;
- 7) oblicza wartość energetyczną i odżywczą potraw;
- 8) stosuje metody oceny sposobów żywienia;
- 9) ocenia jadłospisy i podejmuje działania korygujące, przestrzegając zasad racjonalnego żywienia;
- 10) korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania, rozliczania i oceny żywienia;
- 11) rozróżnia alternatywne sposoby żywienia;
- 12) rozróżnia zagrożenia zdrowotne wynikające z nieracjonalnego żywienia;
- 13) określa rolę instytucji zajmujących się problematyką żywienia.

#### 2. Organizowanie produkcji gastronomicznej

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad planowania produkcji potraw i napojów;
- 2) planuje produkcję potraw i napojów;
- 3) kontroluje procesy produkcji potraw i napojów;
- 4) ocenia jakość sporządzonych potraw i napojów;
- 5) rozróżnia rodzaje kart menu;
- 6) opracowuje karty menu zawierające informacje dotyczące wartości odżywczej potraw;
- 7) oblicza zapotrzebowanie na surowce i półprodukty;
- 8) sporządza kalkulację cen potraw i napojów;
- 9) opracowuje receptury gastronomiczne;
- 10) korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania i rozliczania produkcji gastronomicznej.



### 3. Planowanie i wykonywanie usług gastronomicznych

Uczeń:

- 1) klasyfikuje usługi gastronomiczne;
- 2) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;
- 3) klasyfikuje usługi gastronomiczne;
- 4) przygotowuje oferty usług gastronomicznych;
- 5) planuje działania związane z promocją usług gastronomicznych;
- 6) kalkuluje koszty usług gastronomicznych;
- 7) prowadzi sprzedaż usług gastronomicznych;
- 8) planuje usługi gastronomiczne;
- 9) dobiera metody i techniki obsługi do rodzaju usług gastronomicznych;
- 10) przygotowuje miejsca wykonania usług gastronomicznych;
- 11) dobiera zastawę i bieliznę stołową;
- 12) dobiera urządzenia i sprzęt do wykonania usług gastronomicznych;
- 13) użytkuje sprzęt i urządzenia do wykonania usług gastronomicznych;
- 14) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usług gastronomicznych;
- 15) korzysta ze specjalistycznych programów komputerowych do planowania i rozliczania kosztów usług gastronomicznych.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła realizująca kształcenie w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię technologii gastronomicznej, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
  - a) stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
  - b) stanowiska sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: stoły produkcyjne, trzony kuchenne z piekarnikami, zlewozmywaki z instalacją zimnej i ciepłej wody, zestawy garnków i innych naczyń kuchennych, zestaw noży kuchennych i drobny sprzęt produkcyjny, termometry, wagi i miarki, maszynki do mielenia, roboty kuchenne wieloczynnościowe, frytkownice do smażenia, bieliznę i zastawę stołową, tace kelnerskie metalowe oraz stoły i krzesła;
 ponadto pracownia powinna być wyposażona w: chłodziarkę z zamrażarką, zmywarkę do naczyń, piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, kuchenkę mikrofalową, podgrzewacz do talerzy, naświetlacz do jaj, kosz na odpady, apteczkę, katalogi oraz instrukcje obsługi maszyn i urządzeń gastronomicznych, instrukcje do ćwiczeń;
- 2) pracownię planowania żywienia i produkcji gastronomicznej, wyposażoną w: stanowiska komputerowe (jedno dla jednego ucznia), z dostępem do Internetu, z drukarkę sieciową, z oprogramowaniem do planowania, rozliczania i oceny żywienia, planowania i rozliczania produkcji gastronomicznej, planowania i rozliczania usług gastronomicznych; tabele składu i wartości odżywczych produktów spożywczych, normy żywienia i wyżywienia, tabele zamiany produktów, jadłospisy codzienne i okolicznościowe, karty potraw i napojów, receptury potraw i napojów, wzory druków stosowanych w gastronomii;
- 3) pracownię obsługi gości, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:
  - a) stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik do mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
  - b) stanowiska obsługi gości (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: stoły i krzesła, pomocniki kelnerskie, bieliznę, zastawę stołową, tace, drobny sprzęt kelnerski oraz elementy dekoracji stołów,
  - c) stanowisko barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: ladę barową, stołki barowe, sprzęt barowy, mikser barowy lub blender, ekspres do kawy i herbaty, naczynia do sporządzania i serwowania napojów, stół stalowy lub blat roboczy, zlewozmywak dwukomorowy z instalacją ciepłej i zimnej wody;

ponadto pracownia powinna być wyposażona w: chłodziarkę z zamrażarką, zmywarkę do naczyń, trzon kuchenny z piekarnikiem, kuchenkę mikrofalową, podgrzewacze do potraw i talerzy, wózki kelnerskie z wyposażeniem, kosz na odpady, apteczkę, instrukcje obsługi urządzeń;

4) warsztaty szkolne, w których powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

- a) stanowiska mycia rąk (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: umywalkę z instalacją zimnej i ciepłej wody, dozownik do mydła, środki do dezynfekcji, ręczniki papierowe,
- b) stanowiska obróbki wstępnej brudnej (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej oraz drobny sprzęt kuchenny, płuczko-obieraczkę i urządzenie do dezynfekcji jaj,
- c) stanowiska obróbki wstępnej czystej (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej oraz drobny sprzęt kuchenny, urządzenia do rozdrabniania warzyw i owoców, krajalnicę z przystawkami,
- d) stanowiska produkcji potraw z mięsa (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej oraz drobny sprzęt kuchenny, urządzenia do rozdrabniania mięsa,
- e) stanowiska produkcji ciast (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej oraz drobny sprzęt kuchenny piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, robot kuchenny wieloczynnościowy, urządzenia chłodnicze,
- f) stanowiska obróbki cieplnej (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stoły produkcyjne ze stali nierdzewnej oraz drobny sprzęt kuchenny, piec konwekcyjno-parowy lub piekarnik z termoobiegiem, taborety podgrzewcze i trzony kuchenne z wyciągami, patelnie elektryczne,
- g) stanowiska ekspedycji potraw i napojów (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody, stół do ekspedycji potraw oraz komplet naczyń i drobnego sprzętu kuchennego, wagę, kuchenkę mikrofalową, podgrzewacze do potraw i talerzy,
- h) stanowiska mycia naczyń (jedno stanowisko dla sześciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak trzykomorowy z instalacją zimnej i ciepłej wody, pojemniki na odpadki, zmywarkę do naczyń, sprzęt i środki do mycia i dezynfekcji, szafki do naczyń;

ponadto warsztaty szkolne powinny być wyposażone w: urządzenia chłodnicze oraz pomieszczenia magazynowe wyposażone w urządzenia do przechowywania żywności, salę konsumencką, wyposażoną w stoły, krzesła, bieliznę i zastawę stołową, tace oraz elementy do dekoracji stołów, kosze na odpady, apteczka, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, procedury i instrukcje stanowiskowe systemów zapewniania jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, receptury potraw, karty potraw i napojów.

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

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

#### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	380 godz.
T.6. Sporządzanie potraw i napojów	700 godz.
T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	300 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia:

wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

### **ZAŁĄCZNIK 3. Procedury przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Aktualne procedury dotyczące przeprowadzania i organizowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem <http://www.cke.edu.pl>.

## ZAŁĄCZNIK 4. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu dla ucznia/słuchacza/absolwenta

### DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

----- miejscowość, data

**Dane osobowe ucznia /słuchacza /absolwenta** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data i miejsce urodzenia:

Numer PESEL:

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

**Adres zamieszkania** (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:  -

nr telefonu z kierunkowym:  mail:

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

symbol cyfrowy

-----  
nazwa zawodu

oznaczenie kwalifikacji  
zgodne z podstawą  
programową

-----  
nazwa kwalifikacji

- po raz pierwszy\*  
 po raz kolejny\* do części  pisemnej\* i  praktycznej\*

Jestem:

- uczniem/słuchaczem  zsz\*/  technikum\*/  szkoły policealnej\*/  kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*

- absolwentem\*  zsz\*/  technikum\*/  szkoły policealnej\*/  kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*

(miesiąc i rok ukończenia szkoły/kwalifikacyjnego kursu zawodowego: .....)

-----  
nazwa szkoły/organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego, adres

- Do deklaracji dołączam:  Świadectwo ukończenia szkoły\*  
 Zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego\*  
 Oryginał /  duplikat świadectwa uzyskanego za granicą\*  
 Zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą\*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu\* do moich indywidualnych potrzeb na podstawie załączonych dokumentów:

- Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania\*  
 Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\*  
 Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza\*  
 Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej/poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się\*  
 Opinia rady pedagogicznej\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

\*właściwe zaznaczyć

-----  
czytelny podpis



## ZAŁĄCZNIK 6. 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.komisja.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/>

## SŁOWNIK POJĘĆ

**Szkoła** – należy przez to rozumieć trzy typy szkół ponadgimnazjalnych:

- zasadniczą szkołę zawodową,
- czteroletnie technikum,
- szkołę policealną.

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego.

**Dyrektor szkoły/placówki** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki, 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 lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu.

**Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

**Kwalifikacja w zawodzie** – wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

**Podstawa programowa kształcenia w zawodach** – 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.



**Formy pozaszkolne** – należy przez to rozumieć formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach i ośrodkach kształcenia ustawicznego i praktycznego, a także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

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

**Część pisemna egzaminu przeprowadzana w formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

**Operator** lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganých elektronicznie.

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, 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.

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć 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 ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych.

**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 upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego.