

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja usług gastronomicznych**
Symbol kwalifikacji: **HGT.11**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut.

HGT.11-01-25.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

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

Zadanie egzaminacyjne

Opracuj dokumentację niezbędną do realizacji usługi gastronomicznej zgodnie z zamówieniem. W tym celu:

- wybierz jeden pakiet konferencyjny,
- sporządź kalkulację kosztu usług żywieniowych i usług dodatkowych,
- sporządź kalkulację ceny usługi gastronomicznej,
- sporządź szkic ustawienia stołu bankietowego na obiad zasiadany w sali bankietowej z oznaczeniem miejsc dla gości przy stole wraz z obliczoną liczbą stołów,
- sporządź schemat pierwszego nakrycia stołu do obiadu zasiadanego dla jednego gościa z opisem,
- sporządź wykaz bielizny i zastawy stołowej do przygotowania pierwszej przerwy kawowej,
- sporządź wykaz wyposażenia sali bankietowej i sali konferencyjnej.

Do opracowania dokumentacji wykorzystaj informacje zamieszczone w Zamówieniu i Tabelach oznaczonych numerami od 1 do 3. Formularze niezbędne do opracowania dokumentacji znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Zamówienie

Zleceniodawca	<i>Firma Nord-Bud, ul. Marii Dąbrowskiej 5, 58-306 Wałbrzych</i>
Zleceniobiorca	<i>Centrum Konferencyjne Hotelu Paradise, ul. Żmigrodzka 41/49, 60-171 Poznań</i>
Data realizacji usługi	23.01.2025 r.
Rodzaj usługi	Organizacja konferencji
Godzina rozpoczęcia i zakończenia konferencji	09:00-17:00
Liczba uczestników	60 osób w tym 4 prelegentów
Program konferencji	9:00 Otwarcie konferencji 9:10 Prelekcja 10:30 Przerwa kawowa 1 11:00 Prelekcja 13:00 Obiad 14:00 Prelekcja 15:30 Przerwa kawowa 2 16:00 Prelekcja 17:00 Zakończenie konferencji
Usługi dodatkowe	– rezerwacja projektora multimedialnego i ekranu – rezerwacja wskaźnika laserowego z pilotem – rezerwacja systemu nagłośnienia z mikrofonami – rezerwacja stołu konferencyjnego z krzesłami dla prelegentów – rezerwacja mównicy – zapewnienie 56 krzeseł z pulpitemi ustawionymi w trzech rzędach – zapewnienie notatników i długopisów dla wszystkich uczestników konferencji – rezerwacja szatni w godzinach 8:30-17:30 – rezerwacja noclegów w pokojach 1-osobowych ze śniadaniem dla prelegentów
Usługi żywieniowe	Przerwa kawowa 1 z wyborem kanapek przygotowana w holu obok sali konferencyjnej
	Przerwa kawowa 2 z wyborem ciasteczek kruchych i owoców przygotowana w holu obok sali konferencyjnej
	Obiad zasiadany: – dodatki do przystawki zimnej podane wieloporcyjowo – przystawka zimna podana jednoporcjowo – zupa podana jednoporcjowo – danie główne podane jednoporcjowo – deser podany jednoporcjowo – napój zimny bezalkoholowy podany wieloporcyjowo
Forma ustawienia stołu i sposób usadzenia gości	– stół bankietowy o szerokości 1,2 m ustawiony w kształcie litery U – prelegenci i 4 uczestników usadzonych po zewnętrznej stronie głównej części stołu – 52 uczestników usadzonych po zewnętrznej i wewnętrznej stronie ramion stołu w jednakowej liczbie
Warunki świadczenia usług	– koszt usług żywieniowych na 1 uczestnika konferencji nie może przekroczyć 118,00 zł – koszt usług żywieniowych uwzględnia koszty obsługi kelnerskiej – koszt usług dodatkowych nie może przekroczyć 2 910,00 zł – rabat stanowi 8 % ceny usługi gastronomicznej – zaliczka stanowi 25 % ceny usługi gastronomicznej po uwzględnieniu rabatu

Tabela 1.

Oferta pakietów konferencyjnych Centrum Konferencyjnego Hotelu Paradise

PAKIET KONFERENCYJNY I		
Lp.	Przerwa kawowa 1	Cena jednostkowa [zł] /osoba
1.	Kawa, herbata z dodatkami	10,00
2.	Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00
3.	Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l	3,00
4.	Sok pomarańczowy (wyporcjowany)	3,00
5.	Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w dzbankach o poj. 1,5 l	2,00
6.	Kanapki koktajlowe z szynką	3,00
7.	Świeżo wypiekane croissanty	3,00
Lp.	Obiad zasiadany	Cena jednostkowa [zł] /osoba
1.	Przystawka zimna: rolada z pstrągą, pieczywo, masło	70,00
2.	Danie główne: grillowane polędwiczki wieprzowe, pieczone ziemniaki, sałata z sosem vinegret	
3.	Deser: szarlotka z bitą śmietanką	
4.	Napój zimny bezalkoholowy: woda mineralna niegazowana	
Lp.	Przerwa kawowa 2	Cena jednostkowa [zł] /osoba
1.	Kawa, herbata z dodatkami	10,00
2.	Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00
3.	Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l	3,00
4.	Sok grejpfrutowy (wyporcjowany)	3,00
5.	Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w dzbankach o poj. 1,5 l	2,00
6.	Ciasteczka maślane	6,00
7.	Praliny	4,00
8.	Owoce w czekoladzie	11,00

PAKIET KONFERENCYJNY II		
Lp.	Przerwa kawowa 1	Cena jednostkowa [zł] /osoba
1.	Kawa, herbata z dodatkami	10,00
2.	Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00
3.	Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w dzbankach o poj. 1,5 l	2,00
4.	Kanapki koktajlowe – 4 rodzaje	4,00
5.	Domowe ciasta – 3 rodzaje	5,00
Lp.	Obiad zasiadany	Cena jednostkowa [zł] /osoba
1.	Przystawka zimna: schab pieczony ze śliwką kalifornijską, pieczywo, masło	65,00
2.	Zupa: krem pomidorowy z grzankami	
3.	Danie główne: filet z łososia w sosie chrzanowo-jabłkowym, ziemniaki z wody, marchew glazurowana z groszkiem	
4.	Deser: szarlotka z bitą śmietanką	
5.	Napój zimny bezalkoholowy: woda mineralna niegazowana	
Lp.	Przerwa kawowa 2	Cena jednostkowa [zł] /osoba
1.	Kawa, herbata z dodatkami	10,00
2.	Woda mineralna gazowana/niegazowana w butelkach szklanych 0,25 l	2,00
3.	Sok pomarańczowy 0,25 l serwowany wieloporcjowo w dzbankach o poj. 1,5 l	2,00
4.	Ciasteczka kruche	6,00
5.	Owoce filetowane	10,00

Tabela 2.

Cennik usług dodatkowych Centrum Konferencyjnego Hotelu Paradise

Lp.	Usługi dodatkowe	Jednostka miary	Cena jednostkowa [zł]
1.	Wynajem sali konferencyjnej Lux w wybranym ustawieniu (wyposażenie: stół konferencyjny, krzesła z pulpitem, projektor multimedialny, ekran, system nagłośnienia z mikrofonami, wskaźnik laserowy z pilotem)	godzina	160,00
2.	Wynajem sali konferencyjnej Standard w wybranym ustawieniu (wyposażenie: stół konferencyjny, krzesła z pulpitem, projektor multimedialny, ekran)	godzina	120,00
3.	Rezerwacja mównicy	godzina	20,00
4.	Zapewnienie notatników i długopisów	osoba	5,00
5.	Obsługa kelnerska	osoba	30,00
6.	Rezerwacja szatni	godzina	30,00
7.	Nocleg ze śniadaniem w pokoju 1-osobowym	doba hotelowa	225,00
8.	Nocleg ze śniadaniem w pokoju 2-osobowym	doba hotelowa	180,00

Tabela 3.

Wypożyczenie Centrum Konferencyjnego Hotelu Paradise

Lp.	Nazwa Wypożyczenia
1.	Stół konferencyjny
2.	Wózek do flambirowania
3.	Wózek kelnerski
4.	Stół o wymiarach 1,2 × 1,6 m
5.	Mównica
6.	Projektor multimedialny
7.	Ekran
8.	Komputer stacjonarny lub przenośny (laptop)
9.	System nagłośnienia z mikrofonami
10.	Wskaźnik laserowy z pilotem
11.	Flipchart z arkuszami papieru lub sucha ścieralna powierzchnia do pisania
12.	Różnokolorowe markery do pisania

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- wybór pakietu konferencyjnego – Formularz 1 oraz kalkulacja kosztu usług żywieniowych i usług dodatkowych – Formularz 2,
- kalkulacja ceny usługi gastronomicznej – Formularz 3,
- szkic ustawienia stołu bankietowego na obiad zasiadany w sali bankietowej z oznaczeniem miejsc dla gości przy stole wraz z obliczoną liczbą stołów – Formularz 4,
- schemat pierwszego nakrycia stołu do obiadu zasiadanego dla jednego gościa z opisem – Formularz 5,
- wykaz białizny i zastawy stołowej do przygotowania pierwszej przerwy kawowej – Formularz 6,
- wykaz wyposażenia sali bankietowej i sali konferencyjnej – Formularz 7.

Formularz 1.

Wybór pakietu konferencyjnego

Uwaga!

Wybór pakietu konferencyjnego potwierdź wpisując symbol X w odpowiednim wierszu.

Zaznaczenie wszystkich pozycji nie jest wyborem.

Lp.	Pakiety konferencyjne Centrum Konferencyjnego Hotelu Paradise	Wybór
1.	Pakiet konferencyjny I	
2.	Pakiet konferencyjny II	

Formularz 2.

Kalkulacja kosztu usług żywieniowych i kosztu usług dodatkowych

Usługi żywieniowe				
Lp.	Nazwa usługi żywieniowej	Cena jednostkowa [zł]	Ilość	Wartość [zł]
1.				
2.				
3.				
Koszt usług żywieniowych dla 60 uczestników konferencji				
Koszt usług żywieniowych na 1 osobę				

Usługi dodatkowe				
Lp.	Nazwa usługi dodatkowej	Cena jednostkowa [zł]	Ilość	Wartość [zł]
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Koszt usług dodatkowych dla 60 uczestników konferencji				

Kalkulacja ceny usługi gastronomicznej

Lp.	Koszty	Wartość [zł]
1.	Usługi żywieniowe	
2.	Usługi dodatkowe	
Cena usługi gastronomicznej		
Kwota rabatu 8%		
Cena usługi gastronomicznej po uwzględnieniu rabatu		
Kwota zaliczki 25%		
Kwota do zapłaty po odliczeniu zaliczki		

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

Szkic ustawienia stołu bankietowego na obiad zasiadany z oznaczeniem miejsc dla gości na schemacie sali bankietowej wraz z obliczoną liczbą stołów

Długość głównej części stołu bankietowego	
Długość ramion stołu bankietowego	
Liczba stołów niezbędnych do ustawienia stołu bankietowego na obiad zasiadany	

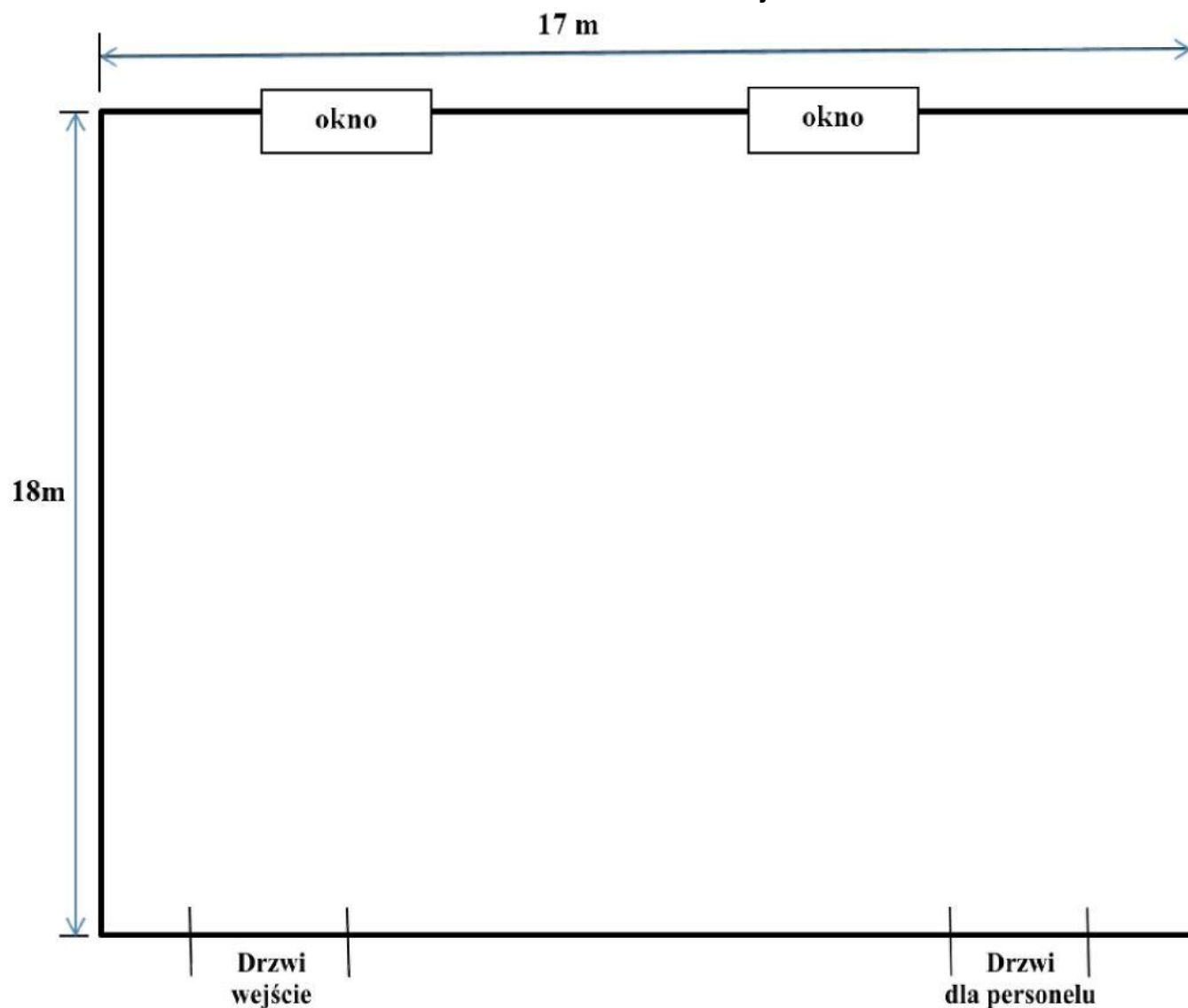
Wytyczne do obliczeń:

Do obliczenia długości stołu bankietowego należy przyjąć:

- odległość od krawędzi stołu do środka pierwszego nakrycia wynosi 45 cm,
- odległość pomiędzy środkami sąsiadujących nakryć wynosi 75 cm.

Miejsce na obliczenia (obliczenia nie podlegają ocenie)

Schemat sali bankietowej



Legenda:

P – oznaczenie miejsca przeznaczonego dla 1 prelegenta,

U – oznaczenie miejsca przeznaczonego dla 1 uczestnika konferencji

Schemat pierwszego nakrycia stołu do obiadu zasiadanego dla jednego gościa z opisem

Elementy nakrycia narysowane z lewej strony nakrycia		Elementy nakrycia narysowane z prawej strony nakrycia	
Oznaczenie elementu	Nazwa elementu	Oznaczenie elementu	Nazwa elementu
Elementy nakrycia narysowane powyżej nakrycia			
Oznaczenie elementu	Nazwa elementu		
Elementy nakrycia narysowane na środku nakrycia			
Oznaczenie elementu	Nazwa elementu		

Wykaz bielizny i zastawy stołowej do przygotowania pierwszej przerwy kawowej*Uwaga!**Wybór bielizny i zastawy stołowej do przygotowania pierwszej przerwy kawowej spośród wymienionej potwierdź zaznaczając symbolem X w kolumnie: Wybór.**Wpisanie symbolu X we wszystkich komórkach nie jest wyborem!*

Wyposażenie restauracji			
Zastawa stołowa ceramiczna	Wybór	Zastawa stołowa metalowa	Wybór
Filiżanka do kawy z podstawką		Łyżka stołowa duża	
Filiżanka do herbaty z podstawką		Łyżka stołowa średnia	
Talerz płaski ø 28 cm		Łyżka deserowa	
Talerz głęboki ø 23 cm		Łyżeczka do kawy	
Talerz płaski ø 19 cm		Łyżeczka do herbaty	
Talerz płaski ø 17 cm		Łyżeczka do cukru	
Bulionówka z podstawką		Widelec stołowy duży	
Cukiernica		Widelec stołowy średni	
Etażerka		Widelec do ryb	
Talerz do ciast (10–porcjowy)		Widelec deserowy	
Dzbanek do mleka		Nóż stołowy duży	
Półmisek okrągły/owalny (10–porcjowy)		Nóż stołowy średni	
Sosjerka		Nóż do ryb	
Kokilka		Nóż do masła	
Zastawa stołowa szklana	Wybór	Bielizna stołowa	Wybór
Kieliszek do wina musującego		Molton 1,2 m x 1,6 m	
Kieliszek do wina czerwonego		Molton ø 1,2 m	
Kieliszek do wina białego		Obrus biały 1,8 m x 2,2 m	
Kieliszek do likieru		Obrus biały ø 1,8 m	
Goblet		Skirting	
Tumbler 200 ml		Serweta płócienna 0,5 m x 0,5 m	
Tumbler 300 ml		Serweta jednorazowa 3-warstwowa	
Dzbanek o poj. 1,5 l		Sprzęt dodatkowy	Wybór
Dzbanek o poj. 0,5 l		Termos 1 l	
Karafka o poj. 1,0 l		Menza podstawowy	
Karafka o poj. 0,5 l		Podgrzewacz do potraw	
Talerz szklany (10-porcjowy)		Warnik do wody 10 l	

Wykaz wyposażenia sali bankietowej i sali konferencyjnej

Lp.	Wyposażenie sali bankietowej
1.	
2.	

Lp.	Wyposażenie sali konferencyjnej
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

www.EgzaminZawodowy.info