

Zawód: **technik organizacji usług gastronomicznych**  
Symbol cyfrowy zawodu: **341[07]**  
Numer zadania: **1**

*Arkusz zawiera informacje  
prawnie chronione do  
momentu rozpoczęcia  
egzaminu*

**341[07]-01-112**

Czas trwania egzaminu: 180 minut

## **ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE CZERWIEC 2011**

### **Informacje dla zdającego:**

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 stron. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*.
4. Na KARCIE OCENY:
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
  - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, a następnie przystąp do rozwiązania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania.
6. Zadanie rozwiązuj tylko w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto, nie otrzymasz dodatkowych kartek. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
7. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL\* w prawym górnym rogu.
8. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
9. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przełącz zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

**Powodzenia!**

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

## **Zadanie egzaminacyjne**

Do Centrum Konferencyjnego w Sopocie wpłynęło zamówienie z firmy farmaceutycznej, na zorganizowanie dla 30 osób konferencji naukowej w dniu 18 września 2011 r. w godzinach 9:00 – 17:00. Firmę farmaceutyczną reprezentuje pan Andrzej Wojciechowski. Pan Marek Pol reprezentujący Centrum Konferencyjne przyjął zaliczkę w wysokości 1 000 zł i ustalił termin podpisania karty zlecenia na 3 miesiące przed planowaną konferencją. Centrum Konferencyjne dysponuje salami konferencyjnymi i konsumenckimi oraz bazą hotelową. Ma również w swojej ofercie pakiety konferencyjne.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem, organizacją konferencji naukowej zgodnie z zamówieniem. Dokonaj wyboru pakietu konferencyjnego i uzupełnij menu obiadu winem.

### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia wynikające z treści zadania i załączników
3. Propozycję menu obiadu – wybrany pakiet konferencyjny zgodnie z zamówieniem. Kalkulację kosztów obiadu oraz napojów i ciast podawanych podczas przerw kawowych dla wszystkich uczestników konferencji.
4. Szkic ustawienia stołu w sali konsumenckiej i usadzenia przy nim gości. Szkic ustawienia w sali konferencyjnej krzesel dla uczestników konferencji oraz stanowiska do prezentacji.
5. Wykaz ilościowy zastawy stołowej potrzebnej do podania obiadu. Wykaz ilościowy zastawy stołowej niezbędnej do podania napojów i ciast podczas przerw kawowych. Wykaz bielizny stołowej i elementów dekoracyjnych do nakrycia stołów w sali konsumenckiej.
6. Schemat pierwszego nakrycia stołu do obiadu dla jednej osoby z uwzględnieniem zaproponowanego menu wraz z podpisanymi pod schematem elementami nakrycia.
7. Wypełnioną kartę zlecenia oraz całkowitą kalkulację finansową konferencji naukowej.

### **Do wykonania zadania wykorzystaj:**

**Załącznik 1.** Zamówienie Firmy farmaceutycznej

**Załącznik 2.** Pakiety konferencyjne

**Załącznik 3.** Schemat sal w Centrum Konferencyjnym

**Załącznik 4.** Zastawę stołową, bieliznę stołową, elementy dekoracyjne i wyposażenie będące w dyspozycji Centrum Konferencyjnego

**Załącznik 5.** Kartę win i wódek

**Kartę zlecenia do wypełnienia znajdziesz w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ.**

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

**Zamówienie Firmy farmaceutycznej**

Pan Marek Pol  
Centrum Konferencyjne  
ul. Spacerowa 42  
Sopot

**Zamówienie**

W imieniu Firmy farmaceutycznej z siedzibą przy ul. Lipowej 4 w Warszawie uprzejmie proszę o zorganizowanie konferencji naukowej dla 30 osób w dniu 18 września 2011 r. Proszę o zarezerwowanie sali konferencyjnej wyposażonej w sprzęt do prezentacji multimedialnej: rzutnik, ekran, mikrofon, mównicę i wskaźnik oraz 30 krzeseł z pulpitemi, ustawionych w trzech rzędach. Ponadto proszę o wydzielenie stanowiska do prezentacji. Dla 5 uczestników konferencji rezerwuję w hotelu jednoosobowe pokoje. W sali konsumenckiej proszę przygotować do konsumpcji obiadu stół w kształcie litery „U” nakryty białą bielizną stołową w tonacji złota i ecru. Uczestników konferencji usadzić przy zewnętrznej krawędzi stołu. Podczas przerw kawowych napoje i ciasta serwować w sali konsumenckiej. Zamawiam następujące usługi gastronomiczne:

**\*przerwa kawowa**                      godz. 10:30

**\*obiad:**                                      godz. 13:00

- przystawka,
- zupa,
- danie zasadnicze,
- deser

**\*przerwa kawowa**                      godz. 16:00

Do dania zasadniczego proszę podać odpowiednie wino, a potrawy serwować metodą niemiecką.

Rozliczenie kosztów organizacji konferencji odbędzie się w formie gotówkowej.

Andrzej Wojciechowski

## Pakiety konferencyjne

<b>PAKIET KONFERENCYJNY I</b>	
<b>Wyszczególnienie Przerwa kawowa I</b>	
kawa,herbata, sok,woda mineralna	<b>10 zł/1 osobę</b>
ciastka	<b>4 zł/1 osobę</b>
<b>Obiad</b>	
<b>przystawka:</b> rolada z pstrąga pieczywo, masło	
<b>danie zasadnicze:</b> polędwica wołowa w sosie z grzybów leśnych, ziemniaki z wody, sałata z sosem vinaigrette	
<b>deser:</b> szarlotka z bitą śmietanką	
<b>Przerwa kawowa II</b>	
kawa, herbata, sok, woda mineralna	<b>10 zł/1 osobę</b>
<b>USŁUGI DODATKOWE</b>	
*wynajem sali konferencyjnej	<b>8 zł /1 godz.</b>
*wynajem sprzętu multimedialnego	<b>20 zł/1 godz.</b>
*koszty obsługi kelnerskiej	<b>20 zł/1 godz.</b>
*elementy dekoracyjne	<b>100 zł</b>
*serwowanie win zgodnie z zamówieniem <b>w/g cen w karcie</b>	

## PAKIET KONFERENCYJNY II

### Wyszczególnienie Przerwa kawowa I

kawa, herbata, sok, woda mineralna	10 zł/1 osobę
ciastka kruche	4 zł/1 osobę
<b>Obiad</b>	<b>68 zł/1 osobę</b>

<b>przystawka:</b> rolada z pstrąga pieczywo, masło <b>zupa:</b> krem z brokułów z groszkiem ptysiowym <b>danie zasadnicze:</b> polędwica wołowa w sosie z grzybów leśnych, ziemniaki z wody, sałata z sosem vinaigrette  <b>deser:</b> szarlotka z bitą śmietanką	
--	--

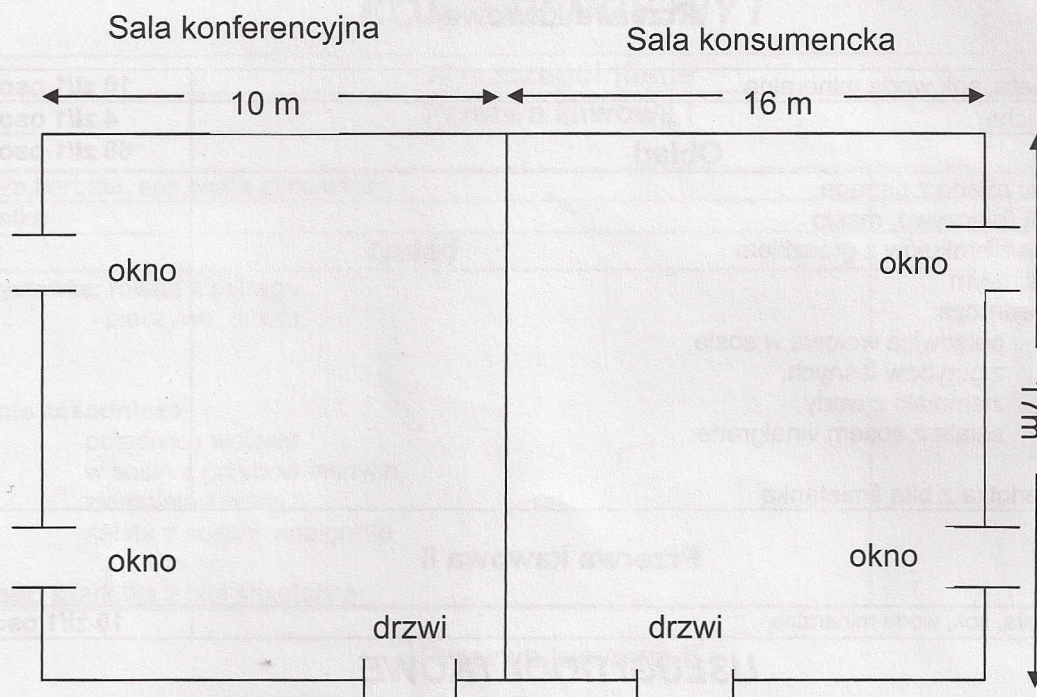
### Przerwa kawowa II

kawa, herbata, sok, woda mineralna	10 zł/1 osobę
------------------------------------	---------------

### USŁUGI DODATKOWE

*wynajem sali konferencyjnej	8 zł/1 godz.
*koszty obsługi kelnerskiej	20 zł/1 godz.
*wynajem sprzętu multimedialnego	20 zł/1 godz.
*elementy dekoracyjne	100 zł
*rezerwacja pokoju hotelowego jednoosobowego	150 zł/ 1 pokój
*serwowanie win zgodnie z zamówieniem w/g cen w karcie	

## Schemat sal w centrum Konferencyjnym



Uwaga:

Wskaźniki stosowane w Centrum Konferencyjnym:

- odległość między środkami sąsiednich nakryć – 70 cm
- odległość środka pierwszego nakrycia od krawędzi stołu – 45 cm

## Załącznik 4.

## Zastawa stołowa, bielizna stołowa, elementy dekoracyjne i wyposażenie będące w dyspozycji Centrum Konferencyjnego

Zastawa stołowa		
Porcelanowa	Metalowa	Szklana
filiżanki do kawy z podstawkami	łyżki wazowe	kieliszki do wina ziołowego
filiżanki do herbaty z podstawkami	łyżki stołowe duże	kieliszki do wina czerwonego
filiżanki z dwoma uszkami i podstawkami	łyżki stołowe średnie	kieliszki do wina białego
Ø 28 cm talerze płaskie	łyżeczki deserowe	kieliszki do wina musującego
Ø 23 cm talerze głębokie	łyżeczki do kawy	kieliszki do likieru
Ø 21 cm talerze zakąskowe	łyżeczki do herbaty	kieliszki koktajlowe
Ø 19 cm talerze deserowe	widelce stołowe duże	goblety do napojów
Ø 17cm talerzyki do pieczywa	widelce stołowe średnie	szklanki do napojów
miseczki małe z podstawkami	widelce deserowe	
półmiski	noże stołowe duże	
salaterki	noże stołowe średnie	
dzbanuszki	noże do masła	
sosjerki		
cukiernice		
Bielizna stołowa	Elementy dekoracyjne	Wyposażenie
moltony	kompozycja kwiatowa	stoliki bankietowe 1,2 m x 1,6 m
obrasy	świeczniki	krzesła konsumenckie
laufry	świece	krzesła z pulpitemi
napperony		
skirtingi		
serwety o wymiarach 50/50		
<b>Centrum konferencyjne dysponuje bielizną stołową oraz elementami dekoracyjnymi w pełnej gamie kolorów</b>		

## Załącznik 5.

## Karta win i wódek

Asortyment	Objętość w ml	Cena w zł
*wino białe wytrawne	100	10
*wino ziołowe	100	8
*wino czerwone wytrawne	100	12
*likier	20	10
*koniak	40	20
*whisky	40	15
*rum	40	10
*gin	40	9