

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

***Pracownik pomocniczy
obsługi hotelowej***

Centralna Komisja Egzaminacyjna
Warszawa 2007

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu
oraz Ministrem właściwym do spraw turystyki**

Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe¹ skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które były opublikowane w terminie do 31 sierpnia 2006 roku.
- 2 informatory dla kolejnych zawodów, które zostaną opublikowane w terminie do 31 sierpnia 2007 roku

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

¹ Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 listopada 2006 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 226, poz. 1649),

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	5
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu	6
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie	6
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	8
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu	8
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	9
2. ETAP PISEMNY EGZAMINU	10
2.1. Organizacja i przebieg.....	10
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I	12
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II.....	20
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań	23
3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU	24
3.1. Organizacja i przebieg.....	24
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania.....	26
3.3. Przykład zadania praktycznego do tematu	29
4. ZAŁĄCZNIKI	33
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu.....	33
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego.....	36

1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on 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 (patrz mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzne komisje egzaminacyjne.

Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są raz w ciągu roku szkolnego. Terminy egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 8 miesięcy przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są w następnym tygodniu po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - w następnym tygodniu po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu

Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.

Etap pisemny składa się z dwóch części: część I obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w danym zawodzie, a część II – sprawdzenie wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa.

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza określony zakres praktycznych umiejętności dla zawodu wynikających z tematów zadań ustalonych w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

W tym etapie zdający powinien wykonać zadanie egzaminacyjne w formie testu praktycznego.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.

1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie

Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z dnia 3 lutego 2003 r. i stanowią oddzielny załącznik do tego rozporządzenia (Dz.U. Nr 49, poz. 411 z dnia 24 marca 2003 r.).

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

Umiejętności sprawdzane w części I ujęto w 3 obszarach wymagań:

- **czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,**
- **przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,**
- **bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.**

Umiejętności sprawdzane w części II ujęto w 2 obszarach wymagań:

- **czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,**
- **przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.**

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności przyporządkowano do 4 obszarów wymagań:

- **planowanie czynności związanych z wykonaniem zadania,**
- **organizowanie stanowiska pracy,**
- **wykonywanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,**
- **prezentowanie efektu wykonanego zadania.**

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań będzie wiązał się ściśle z tym obszarem.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach II. i III. informatora.

Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale IV niniejszego informatora.

1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego oraz jego efekt, zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

UWAGA!

Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły.

1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu.
3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z numerem PESEL).

Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

UWAGA!

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.

1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. ETAP PISEMNY EGZAMINU

2.1. Organizacja i przebieg

Etap pisemny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę i zawiera:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka.

Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim błędów. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

Uwaga: Jeśli jesteś uczniem o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący zespołu nadzorującego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I

Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisu, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznej i technologicznej, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy stosowane w hotelarstwie,

czyli:

- rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy stosowane w hotelarstwie, np.: obiekt hotelarski, schronisko, recepcja, jednostka mieszkalna, węzeł higieniczno-sanitarny, doba hotelowa,
- rozróżniać obiekty hotelarskie ze względu na rodzaje zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. usługach turystycznych* (Dz. U. Nr 133 z późniejszymi zmianami, rozdział 5, art. 36). np. Hotele – obiekty posiadające co najmniej 10 pokoi, w tym większość miejsc w pokojach jedno- i dwuosobowych, świadczące szeroki zakres usług związanych z pobytem klientów.

Przykładowe zadanie 1.

Obiekt posiadający minimum 7 pokoi, zapewniający całkowite wyżywienie gości, to

- A. camping.
- B. pensjonat.
- C. schronisko.
- D. motel.

1.2. Wskazywać podstawowe usługi hotelarskie,

czyli:

- wskazać podstawowe usługi odpłatne i nieodpłatne np.: usługi informacyjne, usługi noclegowe i gastronomiczne,
- wskazać dodatkowe usługi świadczone w hotelu np.: usługi towarzyszące, fakultatywne, uzupełniające.

Przykładowe zadanie 2.

Usługa fakultatywna, która urozmaica gościom pobyt w hotelu to

- A. obsługa hotelowa.
- B. wycieczka.
- C. wyżywienie.
- D. obsługa w recepcji.

1.3. Wskazywać rodzaje prac porządkowych w obiekcie hotelarskim,

czyli:

- wskazać rodzaje prac porządkowych w obiekcie hotelarskim, np.: porządki okresowe, codzienne sprzątanie, pranie, czyszczenie, dezynfekcja, mycie okien,
- wskazać rodzaje czynności porządkowych i dezynfekcyjnych w węzle higieniczno – sanitarnym, np.: czyszczenie umywalek, kabin prysznicowych,
- wskazać rodzaje czynności porządkowych związanych z segregowaniem i transportowaniem używanej bielizny, np.: segregowania wg kolorów.

Przykładowe zadanie 3.

Do czynności wykonywanych codziennie podczas sprzątania pokoju hotelowego należy

- A. mycie grzejników.
- B. mycie okien.
- C. wymiana bielizny pościelowej.
- D. mycie lamp wiszących.

1.4. Rozróżniać podstawowe elementy wyposażenia jednostki mieszkalnej i węzła sanitarno - higienicznego w obiekcie hotelarskim,

czyli:

- rozróżniać podstawowe wyposażenie jednostek mieszkalnych różnego typu np. jednostka mieszkalna typu studio (jednołóżkowe, dwuosobowe z możliwością dostawki), jednostka mieszkalna rezydencjonalna - (jedna lub więcej sypialni, węzeł sanitarno-higieniczny, pokój dzienny z aneksem kuchennym),
- rozróżniać podstawowe wyposażenie jednostek mieszkalnych np.: łóżko, tapczan, szafa ubraniowa, bagażnik, elementy dekoracyjne, materiały informacyjno-reklamowe,
- rozróżniać rodzaje węzłów higieniczno-sanitarnych np.: węzeł higieniczno-sanitarny pełny, uproszczony, rozbudowany,
- rozróżniać podstawowe elementy wyposażenia węzła higieniczno-sanitarnego np.: kabinę prysznicową z matą antypoślizgową, armaturę łazienkową, galanterię łazienkową.

Przykładowe zadanie 4.

W skład wyposażenia podstawowej jednostki mieszkalnej w hotelu wchodzi

- A. aneks kuchenny.
- B. sauna.
- C. sejf.
- D. łóżko.

1.5. Wskazywać surowce, półprodukty i wyroby gastronomiczne,

czyli:

- wskazać surowce i półprodukty stosowane do produkcji wyrobów gastronomicznych w zależności od roli, jaką pełnią w produkowanej potrawie np.: sklejjająca rola jaj, zagęszczająca rola zawiesiny, spulchniająca rola sody,
- wskazać surowce, półprodukty i wyroby gastronomiczne w zależności od sposobu ich otrzymywania, np.: rodzaje kasz, przetwory mleczne,
- wskazać surowce, półprodukty i wyroby gastronomiczne w zależności od sposobu utrwalania np.: metody fizyczne - kompoty pasteryzowane, metody chemiczne - ryba wędzona, metody biologiczne – kapusta kwaszona,
- wskazać surowce, półprodukty i wyroby gastronomiczne w zależności od warunków ich przechowywania np.: lody - pomieszczenie wilgotne, temperatura od -26°C do -18°C, mąka - pomieszczenie suche, temperatura od +10°C do +16°C,
- wskazać surowce, półprodukty i wyroby gastronomiczne w zależności od wartości odżywczej i ich wpływu na organizm człowieka, np.: wartość energetyczna tłuszczów, wartość witamino-mineralna owoców, wzdymająca rola roślin strączkowych,
- wskazać wyroby gastronomiczne w zależności od zastosowanej obróbki cieplnej np.: jajecznicą- smażenie, gulasz- duszenie.

Przykładowe zadanie 5.

Potrąwa z jaj otrzymywane na drodze gotowania?

- A. jaja sadzone.
- B. omlet naturalne.
- C. jaja na miękko.
- D. jajecznicą na boczku.

1.6. Rozróżniać wyposażenie sali obsługi konsumenta, pomieszczeń gastronomicznych, gospodarczych i magazynowych w obiekcie hotelarskim,

czyli:

- rozróżniać wyposażenie sali obsługi konsumenta w obiekcie hotelowym np.: stoły, pomocniki kelnerskie, sprzęt do serwowania potraw, sprzęt do transportu potraw, itp.,
- rozróżniać wyposażenie pomieszczeń gastronomicznych w obiektach hotelowych np.: maszyny i urządzenia części produkcyjnej, narzędzia i rzeczy niestosowane w produkcji gastronomicznej,
- rozróżniać wyposażenie pomieszczeń gospodarczych w obiektach hotelowych np.: szafy do przechowywania środków czystości, sprzęt pralniczy, ręczny i mechaniczny sprzęt do pielęgnacji terenów zieleni, narzędzia i materiały do wykonywania prostych napraw sprzętu i urządzeń rekreacyjnych,
- rozróżniać wyposażenie pomieszczeń magazynowych w obiektach hotelowych np.: wózki hotelowe, wózki do przechowywania bagażu, ręczny sprzęt porządkowy, regały z bielizną i środkami czystości.

Przykładowe zadanie 6.

Bemar to urządzenie służące do

- A. przewożenia potraw na salę konsumencką.
- B. gotowania potraw w dużych ilościach.
- C. utrzymywania temperatury gorących potraw.
- D. gotowania potraw pod ciśnieniem.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Dobierać środki czystości i dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac, czyli:

- dobierać środki czystości do wykonywania prac w pracowni gastronomicznej np.: płyn do mycia naczyń, płyn do czyszczenia płyty grzewczej, płyn do dezynfekcji urządzeń chłodniczych,
- dobierać środki czystości do wykonywania prac porządkowych w jednostce mieszkalnej i węzle higieniczno – sanitarnym np.: środek do czyszczenia mebli drewnianych, płyn do czyszczenia lustra, środki dezynfekcyjne do utrzymania czystości w łazience,
- dobierać środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych w pomieszczeniach gospodarczych np.: środki do prania i płukania tkanin, proszki do prania tkanin kolorowych i białych.

Przykładowe zadanie 7.

Do wykonania w jednostce mieszkalnej prac porządkowych, polegających na czyszczeniu mebli drewnianych, należy użyć jako środka czystości

- A. czystej wody z szarym mydłem.
- B. płynu do mycia tworzyw.
- C. płynu do mycia naczyń.
- D. płynu do czyszczenia mebli z drewna.

2.2. Dobierać środki i techniki prania do rodzaju tkanin,

czyli:

- dobierać środki czystości do brudnej bielizny hotelowej np.: proszek do prania tkanin kolorowych wg odpowiedniego dozowania, płyn do prania tkanin delikatnych,
- dobierać środki do prania zaplamionej bielizny hotelowej np.: serwetki, narzuty,
- segregować pranie pod względem doboru właściwej techniki prania np.: pod względem kolorystyki, delikatności tkanin, itp.,
- stosować odpowiednią technikę prania np.: pranie ręczne, mechaniczne, chemiczne, itp.,
- dobierać parametry prania wyrobów odzieżowych i bieliźniarskich na podstawie opisu i znaków informacyjnych w zależności od składu surowcowego materiału odzieżowego, np.: temperatura wody, ciśnienie pary, itp.,
- dobierać sprzęt pomocniczy w pralni np.: wózki o różnej budowie i przeznaczeniu (do przewozu suchej i mokrej bielizny, do przewozu czystej bielizny).

Przykładowe zadanie 8.

Wyroby wełniane należy prać w

- A. delikatnym płynie do wełny.
- B. proszku z wybielaczem.
- C. gorącej wodzie.
- D. zimnej wodzie.

2.3. Dobierać sprzęt i urządzenia kuchenne oraz zastawę i bieliznę stołową zgodnie z przeznaczeniem,

czyli:

- dobierać sprzęt kuchenny do określonego procesu technologicznego np.: maszynka do mielenia mięsa, mikser do ubijania białka jaja na pianę,
- dobierać urządzenia kuchenne do sporządzania półproduktów i potraw np.: toster, patelnia, czajnik, itp.,
- dobierać zastawę stołową właściwą do określonych potraw np.: bulionów do zupy, talerz duży do dania zasadniczego, filiżanka do herbaty, widelczyk do ciasta, itp.,
- dobierać bieliznę stołową zgodnie z zasadami obsługi konsumenta np. obrus biały lub kolorowy do charakteru i rodzaju posiłku, skirting jako dekoracyjna falbana przypięta do stołu w celu zasłonięcia jego nóg.

Przykładowe zadanie 9.

Widelczyk służy do jedzenia

- A. lodów.
- B. ciasta.
- C. zupy.
- D. mięsa.

2.4. Dobierać ręczny i mechaniczny sprzęt do utrzymania porządku w otoczeniu obiektu hotelowego,

czyli:

- dobierać sprzęt ręczny służący do utrzymania porządku w otoczeniu obiektu hotelowego np. do zamiatania - szczotkę, miotłę, do grabienia liści - grabie, do odśnieżania - łopate,
- dobierać sprzęt mechaniczny do utrzymania porządku w otoczeniu obiektu hotelowego, do pielęgnacji zieleni np.: do koszenia trawy - kosiarkę, do przycinania krzewów –sekator.

Przykładowe zadanie 10.

Do koszenia trawy służy

- A. sekator.
- B. piła mechaniczna.
- C. nożyce do żywopłotu.
- D. kosiarka elektryczna.

2.5. Segregować odpady i surowce wtórne,

czyli:

- segregować odpady żywnościowe np.: wykorzystywanie odpadów żywnościowych, kompostowanie odpadów żywnościowych, wykorzystanie kompostu,
- segregować odpady organiczne pozyskiwane z pielęgnacji terenów zieleni np.: wykorzystanie odpadów: kompostowanie, składowanie, spalanie,
- segregować odpady toksyczne np.: utylizacja, przerób i spalanie odpadów,
- segregować surowce wtórne np.: segregacja surowców i odpadów wtórnych (baterii, żarówek, makulatury, szkła, plastiku), wykorzystywanie surowców wtórnych,
- oszczędzać energię i wodę np.: wykorzystywanie energii, zużywanie wody, oszczędzanie energii i wody.

Przykładowe zadanie 11.

Wskaż, który z wymienionych odpadów może być szkodliwy dla środowiska?

- A. Papier.
- B. Obierki.
- C. Skoszona trawa.
- D. Baterie alkaliczne.

3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

3.1. Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie wykonywanych zadań zawodowych,

czyli:

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy sanitarne, np.: w działalności obiektu hotelarskiego podczas obsługi odkurzacza centralnego,
- stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa gości, np.: znać instrukcję przeciwpożarową, plany ewakuacyjne, telefony alarmowe,
- stosować przepisy w zakresie wykonywanych zadań zawodowych, np.: czyste zadbane środowisko przyciąga gości hotelowych,
- stosować przepisy w zakresie ochrony środowiska np.: działania proekologiczne a oszczędności w kosztach, zagospodarowanie odpadów.

Przykładowe zadanie 12.

W razie wybuchu pożaru należy powiadomić

- A. wszystkie znajdujące się tam osoby.
- B. tylko pracowników hotelu.
- C. tylko straż pożarną.
- D. tylko dyrektora hotelu.

3.2. Przestrzegać instrukcji obsługi maszyn i urządzeń podczas wykonywania zadań porządkowych w części noclegowej, gastronomicznej i wokół obiektu hotelarskiego, czyli:

- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi maszyn i urządzeń w części noclegowej np.: nałożyć rękawice podczas pracy ze środkami chemicznymi, unikać skaleczenia i porażenia prądem, itp.,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań porządkowych w części gastronomicznej np.: odłączyć urządzenia od zasilania podczas mycia, aby uniknąć porażenia prądem, itp.,
- przestrzegać instrukcji obsługi maszyn i urządzeń podczas wykonywania zadań porządkowych wokół obiektu hotelarskiego np.: podczas obsługi kosiarki spalinowej, sekatora, nożyc, itp.

Przykładowe zadanie 13.

Aby uniknąć porażenia prądem należy

- A. naprawiać gniazdka bez uprawnień.
- B. odłączyć uszkodzone urządzenia elektryczne od prądu.
- C. dotykać instalacji elektrycznych mokrymi rękoma.
- D. używać uszkodzony sprzęt elektryczny.

3.3. Stosować zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa gości i ich mienia, czyli:

- stosować zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa gości w obiekcie hotelarskim, np. związane z przestrzeganiem prawa, regulaminu hotelowego,
- stosować zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa mienia w obiekcie hotelarskim, np.: odpowiedzialności hotelu za mienie i życie gościa.

Przykładowe zadanie 14.

Jeśli znaleziono w pokoju hotelowym portfel i dokumenty po wyjeździe gościa, należy niezwłocznie

- A. oddać kierownikowi w recepcji.
- B. zatrzymać dla siebie.
- C. oddać koleżance.
- D. samodzielnie poszukiwać gościa.

3.4. Rozpoznawać sytuacje zagrożenia zdrowia i życia, wskazywać środki zapobiegawcze oraz wzywać pomoc,

czyli:

- rozpoznawać sytuacje zagrożenia zdrowia i życia związane z wykonywaniem prac porządkowych np.: skaleczenia, urazy nóg, rąk,
- wskazać środki zapobiegawcze do prac związanych z obsługą maszyn i urządzeń np.: rękawice ochronne, ochraniacze słuchu,
- rozpoznawać sposoby udzielania pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu w wypadku przy pracy, np.: wykonanie opatrunku, założenie opaski uciskowej, odpowiednie ułożenie poszkodowanego.

Przykładowe zadanie 15.

Miejsce oparzenia dłoni wrzątkiem należy natychmiast

- A. polać wodą utlenioną.
- B. schłodzić zimną wodą.
- C. opatrzyć suchym opatrunkiem.
- D. posmarować środkiem natłuszczającym.

2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

Przykładowe zadanie 1.

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

1.2. Rozróżnić dokumenty związane z zatrudnieniem

czyli:

- rozróżnić dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,

Przykładowe zadanie 2.

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument związany z zatrudnieniem?

- A. Życiorys zawodowy.
- B. Umowa o pracę.
- C. Świadectwo pracy.
- D. Deklaracja ZUS.

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówkowa pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
UMOWA O PRACĘ	
zawarta w dniu6 stycznia 2003 roku..... <small>/data zawarcia umowy/</small>	
międzyMarkiem Nowakiem - prezesem..... <small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
aAnna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12..... <small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta naczas nieokreślony..... <small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy:sprzedawca..... <small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy:sprzedawca w Hurtowni „AS”.....
3)	wymiar czasu pracy:etat – 40 godz. tygodniowo.....
4)	wynagrodzenie:2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia.....regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego.....
5)	inne warunki zatrudnienia:brak.....
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy:06.stycznia 2003.roku.....	
06.01. 2003 A.Jablonska <small>/data i podpis pracownika/</small>	M Nowak <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>

1.3. Rozróżnić informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika i bezrobotnego,

czyli:

- rozróżnić obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżnić obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie której umowy przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:

2.1. Rozróżniać informacje związane poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, czyli:

- rozróżniać oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń.

Przykładowe zadanie 4.

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

MAGAZYNIERA

WYMAGANIA:

- *wykształcenie średnie techniczne,*
 - *obsługa komputera,*
 - *znajomość języka niemieckiego.*
- Ponadto mile widziane jest:*
- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
 - *prawo jazdy kategorii B.*

Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:

Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNAŃÓW ul. Warsztatowa 1.

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem,
czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, życiorys zawodowy(cv),

Przykładowe zadanie 5.

Dokument, w którym przedstawiono przebieg kariery zawodowej oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności, to

- A. list intencyjny.
- B. podanie o pracę.
- C. życiorys zawodowy.
- D. list motywacyjny.

2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

Część pierwsza

Zadanie 1.	B	Zadanie 6.	C	Zadanie 11.	D
Zadanie 2.	B	Zadanie 7.	D	Zadanie 12.	A
Zadanie 3.	C	Zadanie 8.	A	Zadanie 13.	B
Zadanie 4.	D	Zadanie 9.	B	Zadanie 14.	A
Zadanie 5.	C	Zadanie 10.	D	Zadanie 15.	B

Część druga

Zadanie 1. **B** Zadanie 2. **B** Zadanie 3. **C** Zadanie 4. **D** Zadanie 5. **C**

3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

3.1. Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz arkusz egzaminacyjny z zadaniem egzaminacyjnym.

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu,
- zadanie egzaminacyjne z instrukcją i dokumentacją do jego wykonania,
- „Informację dla zdającego” (o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego oraz wskazania dotyczące wykonywania zadania),
- formularz pt. „PLAN DZIAŁANIA”,
- miejsce na obliczenia, rysunki lub szkice.

Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania, stanowiskiem egzaminacyjnym oraz instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut (3 godziny zegarowe). W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje:

- zaplanowanie przez Ciebie działań związanych z wykonaniem zadania i zapisanie ich w formularzu „PLAN DZIAŁANIA” – na tę część zadania przeznacz ok. 20 minut,
- zorganizowanie stanowiska pracy odpowiednio do zaplanowanych działań – na tę część zadania przeznacz ok. 20 minut,
- wykonanie operacji technologicznych, w tym czynności pozwalających na uzyskanie zamierzonego efektu, zgodnie z warunkami określonymi w zadaniu, zajmie Ci najwięcej czasu; powinieneś też pamiętać o uporządkowaniu stanowiska pracy,
- zaprezentowanie efektu wykonanego zadania z uwzględnieniem uzasadnienia sposobu wykonania oraz oceny jakości wykonania – na tę część zadania będziesz miał ok. 10 minut.

Postępuj zgodnie z „Instrukcją do wykonania zadania”.

Pamiętaj!

Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.

Powinieneś wykonywać czynności z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także:

- zwracaj uwagę na ład i porządek na stanowisku pracy,
- uporządkuj stanowisko po wykonaniu zadania,
- zgłoś przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego gotowość do zaprezentowania efektu wykonanego zadania.

Podczas wykonywania zadania egzaminacyjnego przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego będą oceniać na bieżąco Twoją pracę i nie będą mogli udzielać Ci żadnych wskazówek.

Przewodniczący może przerwać egzamin, jeżeli Twoje działania zagrażają bezpieczeństwu Twojemu lub obecnych w sali egzaminacyjnej osób.

Jeśli wcześniej zakończyłeś wykonywanie zadania, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem:

Przygotowanie pokoju do przyjęcia gości w obiekcie hotelarskim określonego rodzajem i kategorii.

Absolwent powinien umieć:

1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:

- 1.1. sporządzić plan działania,
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych materiałów, urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia.

czyli:

- *zaplanować i zapisać czynności związane z wykonaniem zadania,*
- *sporządzić wykaz niezbędnych materiałów,*
- *sporządzić wykaz niezbędnych urządzeń,*
- *sporządzić wykaz niezbędnych narzędzi,*
- *sporządzić wykaz niezbędnego sprzętu,*
- *wykonać niezbędne obliczenia dotyczące przygotowania określonego wykazu na jednostkę mieszkalną, np.: ilości ręczników, pościeli, kosmetyków jednorazowego użytku.*

Egzaminatorzy będą oceniać:

- *sporządzenie planu działania, w szczególności zapisanie czynności w kolejności wykonywania czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej*
- *sporządzenie wykazu niezbędnych materiałów,*
- *sporządzenie wykazu niezbędnych urządzeń,*
- *sporządzenie wykazu niezbędnych narzędzi,*
- *sporządzenie wykazu niezbędnego sprzętu,*
- *obliczenie ilości materiałów niezbędnych do przygotowania określonego zadania.*

2. Organizować stanowisko pracy:

- 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2.2. sprawdzić stan techniczny urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,

czyli:

- *zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędny do wykonania czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej, np.: wózek hotelowy, odkurzacz, polerki, ściereczki, płyny zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,*
- *sprawdzić pod względem technicznym stan narzędzi, urządzeń i sprzętu,*
- *dobrać odzież roboczą i właściwe środki ochrony indywidualnej do wykonywanych prac,*

Egzaminatorzy będą oceniać:

- *zgrupowanie na stanowisku niezbędnych narzędzi, urządzeń i sprzętu,*
- *zgrupowanie na stanowisku materiałów niezbędnych do przygotowania określonego zadania,*
- *rozmieszczenie na stanowisku pracy narzędzi, urządzeń i sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,*
- *sprawdzenie pod względem technicznym stanu narzędzi, urządzeń i sprzętu np.: sprawdzić poprawność działania odkurzacza,*
- *dobór właściwych środków ochrony indywidualnej do wykonywanych prac.*

3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:

3.1. Przygotowanie pokoju do przyjęcia gości w obiekcie hotelarskim określonego rodzaju i kategorii:

- 3.1.1. sprawdzić stan wyposażenia i sprawność urządzeń w jednostce mieszkalnej,
- 3.1.2. wykonać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą,
- 3.1.3. wymienić bieliznę pościelową;
- 3.1.4. ścielić łóżko zgodnie z instrukcją;
- 3.1.5. postępować w sposób właściwy z mieniem gościa,
- 3.1.6. posługiwać się ręcznym i zmechanizowanym sprzętem do utrzymania czystości zgodnie z instrukcjami obsługi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3.1.7. wykonać czynności porządkowe w węźle higieniczno-sanitarnym;
- 3.1.8. stosować środki do czyszczenia i dezynfekcji zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3.1.9. segregować i transportować używaną bieliznę,
- 3.1.10. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- 3.1.11. wykonać zadanie w przewidzianym czasie,
- 3.1.12. uporządkować stanowisko pracy.

czyli:

- *sprawdzić stan wyposażenia i sprawność urządzeń w jednostce mieszkalnej, np.: żarówki,*
- *wykonać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą,*
- *wymienić brudną bieliznę pościelową,*
- *sposób ścielenia łóżka zgodny z instrukcją hotelową,*
- *postępować w sposób właściwy z mieniem gościa, zgodny z obowiązującymi procedurami,*
- *posługiwać się ręcznym i zmechanizowanym sprzętem do utrzymania czystości zgodnie z instrukcjami obsługi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, np.: przed użyciem do pracy odkurzacza sprawdzamy stan techniczny sprzętu,*
- *wykonać czynności porządkowe w węźle higieniczno-sanitarnym zgodnie z procedurą,*
- *stosować środki do czyszczenia i dezynfekcji zgodnie z ich przeznaczeniem,*
- *segregować i transportować używaną bieliznę,*
- *utrzymywać ład i porządek podczas wykonywania czynności porządkowych,*
- *wykonać zadanie w wyznaczonym czasie,*
- *uporządkować stanowisko pracy, oczyścić sprzęt, przybory i narzędzia, schować*

w wyznaczonym miejscu, rozliczyć materiały,

Egzaminatorzy będą oceniać:

- poprawne sprawdzenie stanu wyposażenia jednostki mieszkalnej oraz sprawność urządzeń, np. czy są w lampach sprawne żarówki, czy w łazience są czyste ręczniki;
- poprawność wykonania czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej, np.: pierwszą czynnością po wejściu do pokoju jest otwarcie okien,
- prawidłową segregację i wymianę brudnej bielizny, np.: brudną bieliznę włożyć do worka,
- postępowanie w sposób zgodny z procedurami i przepisami z mieniem gościa, np.: pozostawioną rzecz przez gościa hotelowego przekazujemy do recepcji, zgłaszamy tą informację kierownikowi pięter,
- poprawne i bezpieczne posługiwanie się ręcznym i zmechanizowanym sprzętem do utrzymania czystości, np.: przed użyciem do pracy odkurzacza sprawdzamy stan techniczny sprzętu,
- poprawne wykonanie czynności porządkowych w węźle higieniczno-sanitarnym zgodnie z procedurą obowiązującą w hotelu, np.: brudną bieliznę włożyć do worka,
- prawidłowe stosowanie środków do czyszczenia i dezynfekcji zgodnie z ich przeznaczeniem, np.: meble wykonane z drewna czyścimy specjalnym środkiem do drewna nigdy wodą,
- prawidłową segregację i transport używanej bielizny, np.: segregować ręczniki do innego worka niż bieliznę pościelową,
- podczas wykonywania czynności porządkowych utrzymywanie porządku i ładku w pokoju hotelowym, w łazience, na wózku transportowym, zgodnie z procedurami,
- wykonanie zadania egzaminacyjnego w czasie 180 minut,
- uporządkowanie stanowiska pracy, oczyszczenie sprzętu, przyborów i narzędzi, schowanie w wyznaczonym miejscu, rozliczenie materiałów, np.: umycie wiadra, zamknięcie butelki ze środkiem dezynfekującym, itp.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania,

4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

czyli:

- uzasadnić sposób wykonania zadania związanego z przygotowaniem pokoju do przyjęcia gości,
- ocenić jakość wykonanych czynności porządkowych,

Egzaminatorzy będą oceniać:

- zaprezentowanie i uzasadnienie sposobu wykonania zadania np.: wyjaśnienie, jaka była stosowana technika sprzątnia, uzasadnienie doboru środków czystości,
- ocenę wykonanego sprzątnia uwzględniającą wpływ wybranej techniki na efekt końcowy

3.3. Przykład zadania praktycznego do tematu

Przygotowanie pokoju do przyjęcia gości w obiekcie hotelarskim określonego rodzaju i kategorii.

Wykonaj czynności porządkowe związane ze sprzątnięciem codziennym w jednostce mieszkalnej z węzłem higieniczno- sanitarnym. Sprawdź stan wyposażenia jednostki mieszkalnej wg umieszczonego wykazu w pokoju hotelowym wewnątrz szafy ubraniowej. Masz już przygotowane na wózku środki czystości zgodnie z zasadami dozowania, sprzęt, środki ochrony osobistej oraz materiały niezbędne do sprzątnięcia. Pamiętaj podczas wykonywania wszystkich czynności o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Używaj sprzętu i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem. Dbaj o czystość na stanowisku pracy. Sprawdź po sprzątnięciu czy jest wszędzie ład i porządek, czy pokój wygląda zachęcająco, czy wszystko stoi na swoim miejscu. Poinformuj recepcję o przygotowanym pokoju.

Po wykonaniu sprzątnięcia zaprezentuj sposób wykonania czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej i węzle higieniczno-sanitarnym oraz oceń poziom czystości w pokoju hotelowym.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Wózek zaopatrzony jest w:

- Fartuch, czepek lub chustkę na głowę, rękawiczki gumowe,
- Podstawowe płyny do czyszczenia i dezynfekcji,
- Gąbki ściereczki oraz płaty skóry,
- Wiadro, mop i wyciskarkę,
- Zapasowe środki higieniczne i toaletowe stanowiące doposażenie łazienki,
- Zestaw do czyszczenia odzieży, obuwia oraz igielnik stanowiące doposażenie do pokoju hotelowego,
- Materiały informacyjne dotyczące usług hotelu i bezpieczeństwa gości,
- Worek na brudną bieliznę i ręczniki,
- Worki foliowe do koszy,
- Czystą bieliznę i ręczniki (ilość niezbędną do wymiany musisz samodzielnie odliczyć).

Wykaz przyborów do uzupełnienia lub wymiany zgodnie z wykazem wyposażenia pokoju dla 1 osoby:

- materiały informacyjne dotyczące usług hotelu i bezpieczeństwa gości,
- papier listowy,
- elementy dekoracyjne,
- zestaw do czyszczenia odzieży, obuwia oraz igielnik,
- torba na bieliznę gościa zlecona do prania,
- woda mineralna lub stołowa 0,2 litra,
- szklanka
- poszwa na kołdrę,
- poszwa na poduszkę,
- prześcieradło.

Wykaz przyborów higienicznych i toaletowych do uzupełnienia lub wymiany zgodnie z wyposażeniem węzła higieniczno – sanitarnego dla 1 osoby:

- mydło toaletowe,
- szampon,
- ręcznik,
- ręcznik kąpielowy,
- papier toaletowy
- szklanka,
- torba higieniczna.

Instrukcja 1: Przygotowanie pokoju hotelowego

Przed przystąpieniem do pracy załóż strój ochronny

Czynności pracownika hotelowego po zwolnieniu pokoju przez gościa:

- Zapukać i wejść,
 - odsłonić firanki,
 - rolety lub żaluzje,
 - wyłączyć światło.
- Sprawdzić pokój, czy nie ma w nim rzeczy pozostawionych przez gości,
 - opróżnić popielniczki i kosze do śmieci,
 - otworzyć okna,
 - wystawić tace.
- Posłać łóżko,
 - wygładzić ochraniacz na materac (zmienić w razie potrzeby),
 - położyć prześcieradła i podwinąć je na kantach,
 - powlec kołdrę, poduszki i podgłówki,
 - nakryć łóżko narzutą,
 - położyć dywaniki na wyznaczonym miejscu.
- Odkurzyć:
 - meble, obrazy i lampy (przytrzymywać obrazy w czasie odkurzania),
 - zwrócić uwagę na pajęczyny, meble nie mogą dotykać ścian.
- Wyczyść podłogę,
 - wykładzinę dywanową przy pomocy odkurzacza (pracować od drzwi w kierunku środka pokoju.)
- Odkurzyć odkurzaczem także pod meblami i za żaluzjami.
- Uzupełnić potrzebne dla gości przybory zgodnie z wykazem wyposażenia pokoju.

Sprzątanie łazienki po wyjeździe gościa:

- Pozbierać brudne ręczniki i włożyć je do worka.
- Opróżnić kosz na odpadki, sprawdzić czy nie ma w nim rzeczy stanowiących własność gościa, przetrzeć go i założyć nowy worek foliowy.
- Zastosować środek czyszczący do miski ustępowej.
- Sprawdzić działanie urządzeń i sprzętu będącego wyposażeniem węzła higieniczno-sanitarnego, np. boczne oświetlenie lustra.
- Wyczyścić glazurę, wannę, kabinę prysznicową i bidet w środku i na zewnątrz odpowiednim środkiem czystości, spłukać czystą wodą i wysuszyć.
- Odkurzyć na sucho punkty oświetleniowe *PAMIĘTAJ! Wszystkie urządzenia elektryczne można czyścić dopiero po ich wyłączeniu z prądu! Należy pamiętać, aby dobrze wyschły.*

- G. Wyczyścić i wypolerować lustro.
- H. Wyczyścić półeczkę na przybory toaletowe.
- I. Wypłukać szklanki do mycia zębów i wypolerować je.
- J. Wyczyścić ubikację przeznaczoną do tego szczotką od wewnątrz oraz gąbką ze środkiem dezynfekująco- czyszczącym od zewnątrz i następnie wysuszyć ją, nie zapominając o wymyciu i dezynfekcji deski sedesowej od góry i od dołu.
- K. Wyczyścić umywalkę od wewnątrz i na zewnątrz, wszystkie metalowe części wypolerować.
- L. Posadzkę wymyć odpowiednimi środkami nie zapominając o kątach.

Uzupełnić ręczniki i przybory toaletowe dla gości wg wykazu znajdującego się na wózku pomocniczym.

Instrukcja do wykonania zadania

Aby bezpiecznie i poprawnie wykonać zadanie:

1. Przeanalizuj dokładnie treść zadania. Zapoznaj się z wyposażeniem pokoju apartamentowego i węzła higieniczno – sanitarnego.
2. Zapisz w formularzu PLAN DZIAŁANIA:
 - a. czynności prowadzące do wykonania zadań porządkowych z uwzględnieniem ich kolejności,
 - b. wykaz materiałów, urządzeń i sprzętu niezbędnych do wykonania zadania,
 - c. obliczenia dotyczące ilości potrzebnych ręczników i pościeli, kosmetyków jednorazowego użytku do przygotowania pokoju hotelowego i węzła higieniczno-sanitarnego
3. Przystąp do zorganizowania stanowiska pracy: zgromadź i rozmieść na stanowisku pracy sprzęt niezbędny do wykonania zadania.
4. Sprawdź stan techniczny urządzeń i sprzętu.
5. Dobierz i załóż strój oraz wymagane do wykonania zadania środki ochrony indywidualnej.
6. Wykonaj zaplanowane czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
7. Po zakończeniu pracy uporządkuj stanowisko pracy, oczyść narzędzia i sprzęt.
8. Sprawdź jakość wykonanej pracy.
9. Zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do prezentacji.
10. Zaprezentuj sposób wykonania czynności porządkowych w jednostce mieszkalnej i węzle higieniczno-sanitarnym, oceń poziom czystości w pokoju hotelowym.

Kryteria poprawnego wykonania zadania:

Zaplanowanie zadania jest poprawne, jeśli:

zapiszesz w formularzu PLAN DZIAŁANIA

- czynności prowadzące do wykonania zadań porządkowych w jednostce mieszkalnej i węźle higieniczno-sanitarnym, z uwzględnieniem ich kolejności,
- wykaz środków czystości, bielizny hotelowej, przyborów toaletowych i kosmetycznych zgodnie z wykazem wyposażenia pokoju, sprzętu, urządzeń, narzędzi niezbędnych do wykonania zadania,
- obliczenia dotyczące ilości potrzebnych ręczników i pościeli, kosmetyków jednorazowego użytku do przygotowania pokoju hotelowego i węzła higieniczno-sanitarnego oraz środków czystości.

Zorganizowanie stanowiska pracy jest poprawne, jeśli:

- wybierzesz spośród udostępnionego zestawu narzędzi, sprzętu i urządzeń: pojemnik na odpady z workiem, skrzynkę na brudną bieliznę, odkurzacz, wiadro z mopem,
- rozmieścisz na stanowisku pracy materiały, narzędzia i sprzęt,
- sprawdzisz stan techniczny narzędzi i sprzętu, np.: odkurzacza,
- dobierzesz środki ochrony indywidualnej: ubranie, buty robocze, rękawice,
- przygotujesz wiadro do mycia podłóg, ściereczkę do wycierania kurzu, polerkę do lustra.

Wykonanie zadania jest poprawne, jeśli zachowując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska:

- sprawdzisz stan techniczny i wyposażenie pozostawionego przez gościa pokoju,
- sprawdzisz, czy gość nie pozostawił w pokoju swoich rzeczy, jeśli tak, zgłaszasz to recepcji lub kierownikowi pięt,
- jeśli jest potrzeba, zgłaszasz usterki techniczne do kierownika pięt,
- przygotujesz środki czystości w odpowiedniej konsystencji zgodnie z instrukcją producenta,
- wykonasz czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej i węźle higieniczno-sanitarnym,
- będziesz na bieżąco kontrolował jakość robót i usuwał ewentualne usterki,
- zachowasz porządek na stanowisku pracy,
- stosujesz zasady bezpieczeństwa, tzn.: używasz rękawic ochronnych, korzystasz z urządzeń elektrycznych zgodnie z instrukcją, nie dotykasz ich mokrymi rękoma,
- wykonasz zadanie w przewidzianym czasie,
- uporządkujesz stanowisko pracy, oczyścisz narzędzia i sprzęt,
- rozliczysz materiały zgodnie z normami zużycia i zagospodarujesz odpady.

Zaprezentowanie efektu wykonanego zadania jest poprawne, jeśli:

- uzasadnisz sposób przygotowania środków czystości, liczbę przygotowanych ręczników, ilość pościeli oraz środków higieny osobistej, uwzględniając kolejność wykonywanych czynności,
- ocenisz jakość wykonanego zadania w odniesieniu do warunków technicznych w danej jednostce mieszkalnej i węźle higieniczno-sanitarnym.

4. ZAŁĄCZNIKI

4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu

Zawód: pracownik pomocniczy obsługi hotelowej
symbol cyfrowy: 913[01]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy stosowane w hotelarstwie;
 - 1.2. wskazywać podstawowe usługi hotelarskie;
 - 1.3. wskazywać rodzaje prac porządkowych w obiekcie hotelarskim;
 - 1.4. rozróżniać podstawowe elementy wyposażenia jednostki mieszkalnej i węzła sanitarno-higienicznego w obiekcie hotelarskim;
 - 1.5. wskazywać surowce, półprodukty i wyroby gastronomiczne;
 - 1.6. rozróżniać wyposażenie sali obsługi konsumenta, pomieszczeń gastronomicznych, gospodarczych i magazynowych w obiekcie hotelarskim.

- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. dobierać środki czystości i dezynfekcyjne do rodzaju wykonywanych prac;
 - 2.2. dobierać środki i techniki prania do rodzaju tkanin;
 - 2.3. dobierać sprzęt i urządzenia kuchenne oraz zastawę i bieliznę stołową zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2.4. dobierać ręczny i mechaniczny sprzęt do utrzymania porządku w otoczeniu obiektu hotelarskiego;
 - 2.5. segregować odpady i surowce wtórne.

- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
 - 3.2. przestrzegać instrukcji obsługi maszyn i urządzeń podczas wykonywania zadań porządkowych w części noclegowej, gastronomicznej i wokół obiektu hotelarskiego;
 - 3.3. stosować zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa gości i ich mienia;
 - 3.4. rozpoznawać sytuacje zagrożenia zdrowia i życia, wskazywać środki zapobiegawcze oraz wzywać pomoc.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. wskazywać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu prawa pracy i prawa podatkowego;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem;
 - 1.3. rozróżniać informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika i bezrobotnego.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. rozróżniać informacje związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem – przygotowanie pokoju do przyjęcia gości w obiekcie hotelarskim określonego rodzaju i kategorii.

Absolwent powinien umieć:

- 1. Planować czynności związane z wykonaniem zadania:**
 - 1.1. sporządzić plan działania;
 - 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych materiałów, narzędzi i sprzętu;
 - 1.3. wykonać niezbędne obliczenia.
- 2. Organizować stanowisko pracy:**
 - 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.
- 3. Wykonać zadanie egzaminacyjne z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i wykazać się umiejętnościami objętymi tematem:**
 - 3.1. Przygotowanie pokoju do przyjęcia gości w obiekcie hotelarskim określonego rodzaju i kategorii:**
 - 3.1.1. sprawdzić stan wyposażenia i sprawność urządzeń w jednostce mieszkalnej;
 - 3.1.2. wykonać czynności porządkowe w jednostce mieszkalnej zgodnie z procedurą;
 - 3.1.3. wymienić bieliznę pościelową;
 - 3.1.4. ścielić łóżko zgodnie z instrukcją;
 - 3.1.5. postępować w sposób właściwy z mieniem gościa;
 - 3.1.6. posługiwać się ręcznym i zmechanizowanym sprzętem do utrzymania czystości zgodnie z instrukcjami obsługi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3.1.7. wykonać czynności porządkowe w węzle higieniczno - sanitarnym zgodnie z procedurą;
 - 3.1.8. stosować środki do czyszczenia i dezynfekcji zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 3.1.9. segregować i transportować używaną bieliznę;
- 3.1.10. utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- 3.1.11. wykonać zadanie w przewidzianym czasie;
- 3.1.12. uporządkować stanowisko pracy.

4. Prezentować efekt wykonanego zadania:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

Niezbędne wyposażenie stanowisk do wykonania zadań egzaminacyjnych objętych tematem – przygotowanie pokoju do przyjęcia gości w obiekcie hotelarskim określonego rodzaju i kategorii

Jednostka mieszkalna z węzłem higieniczno-sanitarnym wyposażona zgodnie z wymaganiami dla danej kategorii i rodzaju obiektu hotelarskiego i innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie. Pomieszczenie magazynowe wyposażone w wózek hotelowej obsługi pięter z pełnym zestawem, zmechanizowany i ręczny sprzęt do utrzymania czystości, regały z bielizną i środkami czystości. Instrukcje obsługi maszyn i urządzeń. Środki ochrony indywidualnej. Apteczka.

4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy
zawodu Wersja
arkusza X Y Z U W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę
z kodem ośrodka

Z-052

