

**STANDARD WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH****CZELADNIK w zawodzie:****KELNER**

Na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie (\*)

Kod z klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy (**)	Kod z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (***)	NUMER STANDARDU
<b>513101</b>	<b>513101 (tylko nauka w technikum)</b>	<b>132/cz</b>

**Egzamin CZELADNICZY przeprowadzany jest w dwóch etapach: (\*\*\*\*)**

**etap praktyczny:** polega na samodzielnym wykonaniu przez kandydata zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności praktyczne.  
Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 120 min i nie dłuższy niż 24 godziny, łącznie w ciągu trzech dni.

**etap teoretyczny:** polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zestawione w dwóch częściach; pisemnej i ustnej, sprawdzających wiedzę teoretyczną:

- w części **pisemnej** z zakresu tematów:
  - rachunkowość zawodowa wraz z kalkulacją,
  - dokumentacja działalności gospodarczej,
  - rysunek zawodowy,
  - zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - podstawowe zasady ochrony środowiska,
  - podstawowe przepisy prawa pracy,
  - podstawowa problematyka prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem.

Czas trwania części pisemnej nie może być krótszy niż 45 minut i nie dłuższy niż 210 minut.

- w części **ustnej** z zakresu tematów:
  - technologia,
  - maszynoznawstwo,
  - materiałoznawstwo.

Czas trwania części ustnej etapu teoretycznego nie może być dłuższy niż 30 minut.

**UWAGI**

- (\* - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. Nr 62, poz. 439)
- (\*\* - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r., poz. 1145)
- (\*\*\*- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. Nr 2, poz. 7)
- (\*\*\*\* - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1117)

---

Zadania do etapu praktycznego i pytania do etapu teoretycznego przygotowywane są na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie ustalonej przez ministra właściwego ds. edukacji (Ustawa o rzemiośle z dnia 22 marca 1989, tekst jednolity: Dz. U. 2015 nr 0 poz 1182 ze zm.)

W efekcie pozytywnie zdanego egzaminu CZELADNICZEGO izba rzemieślnicza wystawia świadectwo czeladnicze, które jest formalnym potwierdzeniem kwalifikacji zawodowych, uzyskanych w różnych ścieżkach edukacji oraz w procesie pracy.

## **1.PROFIL UMIEJĘTNOŚCI CZELADNIKA ZWIĄZANY Z ZAWODEM**

Czeladnik (posiadacz świadectwa czeladniczego) w zawodzie kelner potrafi:

- organizować stanowisko pracy stosując się do zasad ergonomii oraz bhp na stanowisku pracy,
- przygotowywać miejsce świadczenia usług gastronomicznych,
- posługiwać się urządzeniami i sprzętem kelnerskim oraz przeprowadzać ich bieżącą konserwację,
- planować bieliznę i zastawę stołową do obsługi gości,
- posługiwać się bielizną i zastawą stołową do przygotowania miejsca świadczenia usług gastronomicznych,
- planować proces obsługi gości,
- dobierać metody obsługi do typów gości zakładu gastronomicznego,
- obsługiwać gości z wykorzystaniem różnych metod obsługi,
- obsługiwać rządy elektroniczne do rozliczania kosztów usług gastronomicznych;
- oceniać, jakość wykonywanych prac,
- komunikować się ze współpracownikami
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy,
- korzystać z różnych źródeł informacji,
- korzystać z różnych form kształcenia ustawicznego

Czeladnik w zawodzie kelner jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowania sal konsumpcyjnych do obsługi gości;
- 2) wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
- 3) rozliczania usług kelnerskich;

## **2.WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM WYŻEJ WYMIENIONYCH ZADAŃ ZAWODOWYCH Z ZAKRESU:**

### **2.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Czeladnik:

- 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.

### **2.2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Czeladnik:

- 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.

### **3.KOMPETENCJE**

#### **3.1.Personalne i społeczne.**

Czeladnik:

- 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

#### **4.WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI OGÓLNOZAWODOWE ZWIĄZANE Z ZAWODEM KELNER**

Czeladnik:

- 1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz w bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;
- 2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;
- 3) określa rolę składników pokarmowych;
- 4) planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
- 5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;
- 6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;
- 7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;
- 8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

#### **5.UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM ZADAŃ ZAWODOWYCH W ZAWODZIE KELNER**

##### **5.1.Przygotowanie sal konsumpcyjnych do obsługi gości**

Czeladnik:

- 1) rozróżnia wyposażenie meblowe sali restauracyjnej,
- 2) rozróżnia bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt kelnerski służący do obsługi gości;
- 3) przeprowadza czynności przygotowawcze i kontrolne przed otwarciem zakładu gastronomicznego,
- 4) ustawia stoły restauracyjne do obsługi gości,
- 5) nakrywa stoły restauracyjne bielizną stołową,
- 6) przygotowuje nakrycia wyjściowe na stołach w sali restauracyjnej,
- 7) właściwie użytkuje bieliznę i zastawę stołową,
- 8) stosuje zasady właściwego przechowywania bielizny i zastawy stołowej.

##### **5.2.Wykonywanie czynności związanych z obsługą gości**

Czeladnik:

- 1) planuje czynności związane z obsługą gości;
- 2) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 3) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;
- 4) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;
- 5) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;
- 6) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;
- 7) dobiera metody serwowania potraw i napojów;
- 8) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;
- 9) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi.

##### **5.2.Rozliczanie usług kelnerskich**

Czeladnik:

- 1) przestrzega zasad rachunkowości podczas rozliczania usług kelnerskich;
- 2) rozlicza koszty usług kelnerskich;
- 3) sporządza dokumentację usług kelnerskich;
- 4) dokonuje rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 5) obsługuje elektroniczne urządzenia rejestrujące i kasy kelnerskie.

## **6. WYPOSAŻENIE STANOWISK EGZAMINACYJNYCH**

Etap praktyczny egzaminu czeladniczego przeprowadza się u pracodawców lub w warsztatach szkoleniowych posiadających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do wykonania przez zdającego zadań egzaminacyjnych objętych tematem: wykonywanie czynności związanych z obsługą gości.

Składają się na nie:

- pomieszczenie restauracyjne (sala konsumencka) spełniające wymogi sanitarne posiadające niezbędne media,
- meble restauracyjne: stoły restauracyjne, krzesła, pomocniki kelnerskie stałe,
- bielizna stołowa: moltony, obrusy, serwety indywidualnego użytku, serwety kelnerskie, falbany itp.,
- ceramiczna zastawa stołowa: talerze, bulionów ki, filiżanki, półmiski itp.,
- szklana zastawa stołowa: kieliszki, szklanki, dzbanki, pucharki itp.,
- metalowa zastawa stołowa: sztucce klasyczne, serwisowe i specjalne, półmiski, kociołki, itp.,
- urządzenia do parzenia kawy i herbaty: ekspres ciśnieniowy, młynek do kawy, itp.,
- sprzęt kelnerski: tace kelnerskie, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do falambrowania, do tranżerowania, wózki do *room service*,
- podstawowy sprzęt barmański: shaker klasyczny i bostoński, blender, miarki barowe, nalewaki itp.,
- urządzenia do przyjmowania zamówienia (terminale kelnerskie, komputer z ekranem dotykowym) i wystawiania rachunku,
- surowce i półprodukty niezbędne do wykonania pracy egzaminacyjnej,
- środki do utrzymania czystości,
- apteczka pierwszej pomocy.

## **7. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU CZELADNICZEGO**

Do egzaminu czeladniczego izba rzemieślnicza dopuszcza osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) ukończyła naukę zawodu u rzemieślnika oraz dokształcanie teoretyczne w szkole lub w formach pozaszkolnych;
- 2) posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz ukończyła kształcenie w formie pozaszkolnej w zakresie zawodu, w którym zdaje egzamin;
- 3) jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych, o której mowa w art. 53c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej i udokumentowany, co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin;
- 5) posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe o kierunku związanym z zawodem, w którym zdaje egzamin;
- 6) posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin oraz udokumentowany, co najmniej półroczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin;
- 7) posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz udokumentowany, co najmniej roczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu zaświadczenia lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

## **8. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI**

- **Dostęp do następnego poziomu kształcenia** - w przypadku uzyskania świadectwa maturalnego, wydawanego po zdaniu egzaminu możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej,
- możliwość uzyskania dyplomu mistrzowskiego w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego dotyczy świadectwo lub dyplom mistrzowski,
- możliwość doskonalenia zawodowego w systemie kształcenia ustawicznego (pozaformalne i nieformalne).

Osoba posiadająca Świadectwo czeladnicze może wystąpić do izby rzemieślniczej o wydanie **Europass Suplementu do Świadectwa czeladniczego**.