***Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu***

*Układ graficzny © CKE 2023*

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie**
Symbol kwalifikacji: **T.12**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

**T.12-01-25.06-SG**
Czas trwania egzaminu: **150 minut**

# EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
# Rok 2025
# CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA 2012**

## 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 15 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**

Hotel**** Zdrojowy w Sopocie otrzymał pisemne zamówienie na zorganizowanie i przygotowanie pobytu dla 19 osób w terminie od 10.09 do 14.09.2025 r.

Korzystając z zamówienia na usługi hotelarskie, zamówienia sal konferencyjnych w języku obcym, oferty hotelu**** Zdrojowy w Sopocie, oferty wycieczek oraz notatki służbowej z książki dyżurów służby pięter, sporządź:

- dokumenty związane z przyjęciem i realizacją zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych: grafik rezerwacji sal konferencyjnych, formularz rezerwacji usług konferencyjnych, zamówienie wycieczki po Gdańsku oraz kosztorys zamówionych usług dodatkowych,
- dokument związany z przygotowaniem i podawaniem śniadań: zlecenie realizacji śniadania wiedeńskiego wzmocnionego,
- dokument związany z pobytem gości: formularz zgłoszenia przedmiotów znalezionych.

Druki potrzebne do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty należy sporządzić w języku polskim.


zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

**Zamówienie na usługi hotelarskie**

Stowarzyszenie Księgowych Silesia
ul. Gęsia 28
43-600 Jaworzno
tel. 685 200 450
e-mail: stowarzyszenie.silesia@com.pl

Jaworzno, 16.02.2025 r.

Hotel**** Zdrojowy
ul. Spacerowa 5
81-731 Sopot

W związku z organizacją szkolenia branżowego u Państwa w hotelu proszę o rezerwację pokoju jednoosobowego, dwóch apartamentów i ośmiu pokoi dwuosobowych w terminie od 10.09.2025 r. do 14.09.2025 r. dla mojej asystentki, 2 szkoleniowców i 16 członków stowarzyszenia. Na cały czas pobytu zamawiam dla grupy śniadania, lunche i kolacje. Ponadto proszę uwzględnić dla naszego szkoleniowca Michała Krupińskiego śniadania wiedeńskie wzmocnione, podawane do pokoju codziennie o godz. 8.30. Informuję, że grupa przyjedzie o godz. 14.00 na lunch, a wyjedzie po śniadaniu, o godzinie 10.00.

Dnia 13.09.2025 r. proszę o zorganizowanie dla wszystkich 19 osób wycieczki po Gdańsku z przewodnikiem w godzinach od 10.00 do 15.00. W tym dniu proszę zaplanować dla wszystkich uczestników wycieczki zamiast lunchu - obiad o godz. 15.30.

Szczegóły dotyczące wynajęcia sal konferencyjnych na szkolenia zaplanowane w dniach od 10.09.2025 r. do 12.09.2025 r. prześle e-mailem moja asystentka Klaudia Michalczyk. Jest to osoba odpowiedzialna za kontakt z Państwem w sprawach dotyczących organizacji pobytu. Informuję, że nie będzie brać ona udziału w szkoleniach i korzystać z przerw kawowych, natomiast weźmie udział w wycieczce po Gdańsku.

Należność za noclegi i wyżywienie uregulуję przelewem w ciągu 7 dni od otrzymania potwierdzenia rezerwacji.

Ponadto proszę o przysłanie na adres firmy kosztorysu zamówionych usług konferencyjnych oraz rekreacyjnych. Informuję, że za te usługi zapłaci gotówką w dniu wyjazdu moja asystentka.

Z poważaniem
*Natalia Kania*
*Prezes Stowarzyszenia*
*Księgowych Silesia*



Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

**Zamówienie sal konferencyjnych w języku angielskim**

**Subject:** Stay Sept. 10-14, conference rooms
**Date:** February 16, 2025, 15.30
**From:**
**To:** reservation@zdrojowyhotel.pl

Good morning,
In addition to the order made by Ms. Natalia Kania, please reserve a conference room for 18 people for a training session on September 10th, from 4 p.m. to 6 p.m., with one coffee break, as well as on September 11st and 12nd from 10.00 a.m. to 4 p.m., with two coffee breaks a day.
I would like the training to be held in rooms equipped with a multimedia projector, screen, wireless microphone, sound system, flipchart, internet connection. Tables and chairs in the room should be set in the school layout.
During coffee breaks please provide hot drinks, mineral water, cookies and fruits.

Sincerely
*Klaudia Michalczyk*

**Zamówienie sal konferencyjnych w języku niemieckim**

**Thema:** Aufenthalt vom 10. bis zum 14. September – Konferenzräume
**Datum:** den 16. Februar 2025, 15.30
**Sender:**
**Empfänger:** reservation@zdrojowyhotel.pl

Guten Tag,
als Ergänzung der Bestellung, die von Frau Natalia Kania aufgegeben wurde, bitte ich Sie einen Konferenzraum für 18 Personen für die Schulung am 10.09, von 16.00 Uhr bis 18 Uhr, mit einer Kaffeepause und am 11.09 und 12.09 von 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr mit zwei Kaffeepausen zu reservieren. Es liegt mir viel daran, dass die Schulungen in Räumen stattfinden, die mit Multimedia - Projektor, Leinwand, drahtlosem Mikrofon, Soundanlage, Flipchart und Internetanschluss ausgestattet werden. Tische und Stühle im Konferenzraum stellen Sie bitte in Schulordnung auf.
Während der Kaffeepausen servieren Sie bitte heiße Getränke, Mineralwasser, Pausensnacks (Kekse) und Obst.

Hochachtungsvoll
*Klaudia Michalczyk*


Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

**Zamówienie sal konferencyjnych w języku rosyjskim**

**Тема:** проживание 10-14.09. – конференц-залы
**Число:** 16 февраля 2025, 15.30
**Отправитель:**
**Получатель:** reservation@zdrojowyhotel.pl

Здравствуйте,
в дополнении заказа, сделанного Natalia Kania, прошу забронировать конференц-зал для 18 человек на обучение в день 10.09, с 16.00-ти до 18.00-ти часов, с одним кофейным перерывом, а также 11-ого и 12-ого.09 с 10.00-ти до 16.00-ти часов, с учётом двух кофейных перерывов в день. Интересует меня, чтобы обучение происходило в залах, оснабжённых мультимедийным проектором, экраном, беспроводным микрофоном, звуковой системой, флипчартом, Интернет-связью. Столы и стулья в зале прошу поставить в школьном порядке.
Во время кофейных перерывов прошу подать чорячие напитки, минеральную воду, печенье и фрукты.

С уважением
*Klaudia Michalczyk*

**Zamówienie sal konferencyjnych w języku francuskim**

**Sujet:** séjour 10-14.09 - les salles de conférence
**Date:** le 16 février 2025, 15 h 30
**Expéditeur :**
**Destinataire:** reservation@zdrojowyhotel.pl

Bonjour,
En plus de la commande passée par Mme Natalia Kania, je voudrais vous demander de réserver une salle pour 18 personnes, pour la formation le 10.09, de 16 h 00 à 18 h 00, avec une pause-café et le 11 et le 12.09 de 10:00 à 16:00, en tenant compte les deux pauses-café par jour. Je tiens à ce que les formations se déroulent dans des salles équipées du projecteur multimédia, de l'écran, du micro sans fil, du système de sonorisation, du flipchart, de connexion Internet. Mettez des tables et des chaises dans la salle dans le système scolaire.
Pendant les pauses - café, donnez des boissons chaudes, de l' eau minérale, de petits gâteaux et des fruits.

Avec les meilleures salutations
*Klaudia Michalczyk*


Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

**Oferta hotelu**** Zdrojowy w Sopocie**

Hotel**** Zdrojowy
ul. Spacerowa 5
81-731 Sopot
NIP: 527 252 29 27
tel./fax: +48 58 766 60 00
e-mail: reservation@zdrojowyhotel.pl
nr konta: BPH 86 1020 2498 0000 8602 0263 4444

Hotel**** Zdrojowy w Sopocie jest usytuowany bezpośrednio przy pięknej, piaszczystej plaży. Oferuje 145 przestronnych pokoi z balkonami z widokiem na morze.
Do dyspozycji Gości hotel oddaje bogate zaplecze konferencyjno-bankietowe, oferujące kompleksową obsługę szkoleń, spotkań biznesowych i innych uroczystości. Posiada klimatyzowane sale konferencyjne wyposażone w nowoczesny sprzęt audiowizualny oraz bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu. W hotelu dostępne są również dwie restauracje oferujące wyśmienite dania kuchni śródziemnomorskiej i polskiej, lobby bar oraz drink bar.
W hotelu mieści się również nowoczesna Strefa Relaksu SPA & Wellness.

**Cennik pokoi za dobę**

| **Rodzaj j.m.** | **01.10 - 30.04** | **01.05 - 30.09** |
|---|---|---|
| Pokój jednoosobowy | 390,00 zł | 440,00 zł |
| Pokój dwuosobowy | 520,00 zł | 560,00 zł |
| Apartament dla 1 os. | 650,00 zł | 690,00 zł |
| Apartament dla 2 os. | 800,00 zł | 900,00 zł |

W cenie noclegu**:** śniadanie**,** usługi room service**,** parking, wstęp do sauny i na basen, podatek VAT.

**Cennik usług gastronomicznych**

- lunch – 90,00 zł/os.
- obiad – 100,00 zł/os.
- kolacja – 80,00 zł/os.
- uroczysta kolacja – 150,00 zł/os.


Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

**Cennik wynajęcia sal konferencyjnych**

| Sala rodzaj/układ | Cena jednostkowa brutto | | |
|---|---|---|---|
| | cały dzień (od 8.00 do 19.00) | do 8 godzin dziennie | do 2 godzin dziennie |
| **sala Perłowa** | | | |
| **max.50 osób w układzie kinowym** | 850,00 zł | 600,00 zł | 400,00 zł |
| **max.30 osób w układzie szkolnym** | 800,00 zł | 550,00 zł | 350,00 zł |
| **sala Szafirowa** | | | |
| **max.30 osób w układzie kinowym** | 700,00 zł | 500,00 zł | 250,00 zł |
| **max.15 osób w układzie szkolnym** | 650,00 zł | 450,00 zł | 200,00 zł |
| **Cena wynajęcia sali konferencyjnej obejmuje:**<br>– wyposażenie: projektor multimedialny, ekran, mikrofony bezprzewodowe, nagłośnienie, flipchart, mównica, laptop, bezprzewodowy Internet, TV i DVD<br>– ustawienie sali w dowolnej konfiguracji<br>– podatek VAT | | | |

**Rodzaje przerw kawowych**

| Pakiet | Oferujemy | Cena jednostkowa brutto |
|---|---|---|
| **Standard** | napoje gorące, woda mineralna i kruche ciastka | 30,00 zł/os. |
| **Silver** | napoje gorące, woda mineralna, kruche ciastka, owoce | 40,00 zł/os. |
| **Gold** | napoje gorące, napoje zimne, kruche ciastka, owoce, przekąski zimne | 50,00 zł/os. |

**Wszystkie proponowane ceny są cenami brutto**


zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

**Oferta wycieczek**

**Biuro Podróży „RajTravel”**
**ul. Nabrzeżna 28/32**
**80-827 Gdańsk**

**Oferta 1**
Trasa wycieczki: hotel-Sopot- Gdynia- Gdańsk- Sopot-hotel
Sopot: Molo, Latarnia Morska, Krzywy Domek, Opera Leśna, Dom Zdrojowy
Gdynia: Muzeum Oceanograficzne, Akwarium Gdyńskie MIR, ORP Błyskawica, Żaglowiec Dar Pomorza
Gdańsk: ul. Długa (Dom Uphagena, Ratusz Głównego Miasta Gdańsk), Długi Targ (fontanna Neptuna, Dwór Artusa), Długie Pobrzeże (Żuraw), Kościół Mariacki, Westerplatte, Pomnik Obrońców Wybrzeża, Stare Miasto, Ratusz Staromiejski, Historyczna Stocznia Gdańska

Czas trwania wycieczki: 8 godzin
Cena: 90,00 zł/os., usługi przewodnickie: 600,00 zł/grupa (płatne dodatkowo)

**Oferta 2**
Trasa wycieczki: hotel-Gdańsk-hotel
Gdańsk: ul. Długa (Dom Uphagena, Ratusz Głównego Miasta Gdańsk), Długi Targ (fontanna Neptuna, Dwór Artusa), Długie Pobrzeże (Żuraw), Kościół Mariacki, Westerplatte, Pomnik Obrońców Wybrzeża, Stare Miasto, Ratusz Staromiejski, Historyczna Stocznia Gdańska

Czas trwania wycieczki: 5 godzin
Cena: 75,00 zł/os., usługi przewodnickie: 530,00 zł/grupa (płatne dodatkowo)

**Notatka służbowa z książki dyżurów służby pięter**

| | |
|---|---|
| **data:** 14.09.2025 r. | **godz.**15.30 |
| **Notatka służbowa:**<br>Pokojowa, pani Wiktoria Strach, zgłosiła znalezienie w apartamencie nr 220 czarnego iPhone 16 z podłączoną ładowarką. Z uwagi na fakt, że gość, pan Michał Krupiński, już wyjechał z hotelu, pokojowa przekazała rzeczy kierownikowi służby pięter - pani Marii Góreckiej, która je zarejestrowała i umieściła w magazynie rzeczy znalezionych. | |

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

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

- grafik rezerwacji sal konferencyjnych,
- formularz rezerwacji usług konferencyjnych,
- zamówienie wycieczki po Gdańsku,
- kosztorys zamówionych usług dodatkowych,
- zlecenie realizacji śniadania wiedeńskiego wzmocnionego,
- formularz zgłoszenia przedmiotów znalezionych.


Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

**Grafik rezerwacji sal konferencyjnych**

**Sala Szafirowa**

| Data<br>Godzina | Pn.<br>8.09 | Wt.<br>9.09 | Śr.<br>10.09 | Czw.<br>11.09 | Pt.<br>12.09 | Sb.<br>13.09 | Nd.<br>14.09 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8.00-10.00** | | | | | | | |
| **10.00-12.00** | R | | R | | | R | |
| **12.00-14.00** | | | | | | | R |
| **14.00-16.00** | | R | | | | R | |
| **16.00-18.00** | | | | R | | | |
| **18.00-20.00** | R | | | | R | | |

**Sala Perłowa**

| Data<br>Godzina | Pn.<br>8.09 | Wt.<br>9.09 | Śr.<br>10.09 | Czw.<br>11.09 | Pt.<br>12.09 | Sb.<br>13.09 | Nd.<br>14.09 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8.00-10.00** | | | | | | R | |
| **10.00-12.00** | R | | R | | | | |
| **12.00-14.00** | | R | | | | | |
| **14.00-16.00** | R | | R | | | R | R |
| **16.00-18.00** | | | | R | R | | |
| **18.00-20.00** | | | | | | | |

R - rezerwacja

RSK- rezerwacja dla Stowarzyszenia Księgowych Silesia



Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl

**Formularz rezerwacji usług konferencyjnych**

**Hotel**** Zdrojowy**
ul. Spacerowa 5
81-731 Sopot
tel./fax: +48 58 766 60 00
e-mail: reservation@zdrojowyhotel.pl

**Informacje o Zamawiającym**

1. Nazwa firmy: .....
2. Adres: .....
3. Tel.: ….....
4. E-mail: ……
5. Osoba upoważniona do prowadzenia uzgodnień:

- Imię i nazwisko: .....
- Stanowisko: .....

**Informacja o szkoleniu**

**Nazwa sali konferencyjnej……....**

| Data szkolenia | Godz. szkolenia | Liczba uczestników | Cena jednostkowa brutto w zł |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Data przerw kawowych | Liczba świadczeń | Cena jednostkowa brutto w zł za 1 os. | Wartość brutto w zł |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Wyposażenie sali konferencyjnej - zgodnie z zamówieniem, obejmuje:**

……..

……..……



Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

| |
|---|
| **Układ krzeseł:**<br>……<br>**Przerwa kawowa obejmuje:**<br>……<br>…… |
| **Informacja o płatnościach:**<br>Forma płatności: □ gotówką □ kartą płatniczą □ przelewem<br>Termin płatności:<br>……<br>Osoba odpowiedzialna za realizację płatności:<br>Imię i nazwisko:<br>..... |
| Finalny rachunek zostanie wystawiony po zakończeniu szkolenia.<br>Ostateczne rozliczenie będzie uwzględniać ewentualne zamówienia składane na miejscu. |

| | |
|---|---|
| Miejsce i data sporządzenia:<br><br>..... | Sporządził:<br><br>xyz |


Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

**Hotel**** Zdrojowy**
ul. Spacerowa 5
81-731 Sopot
tel./fax: +48 58 766 60 00
e-mail: reservation@zdrojowyhotel.pl

**Kosztorys zamówionych usług dodatkowych**

**na zlecenie……..……..……..**

**……..…..**

| Lp. | Nazwa usługi | J.m | Ilość | Cena jednostkowa brutto w zł | Wartość brutto w zł |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Łączna wartość do zapłaty w zł** | | | | | |



Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

**Zlecenie realizacji śniadania wiedeńskiego wzmocnionego**

Imię i nazwisko gościa: ……..….

Nr pokoju:……..

Typ śniadania: …….....

Termin śniadania: ……godz. ……..…

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | kawa | ☐ | masło |
| ☐ | mleko lub śmietanka | ☐ | dżem i miód |
| ☐ | bawarka | ☐ | twarożek ze szczypiorkiem i rzodkiewką |
| ☐ | kakao lub czekolada | ☐ | jajecznica na maśle z dodatkiem szczypiorku |
| ☐ | sok owocowy lub warzywny | ☐ | jajka sadzone z plastrami bekonu |
| ☐ | zupa mleczna | ☐ | jajka po wiedeńsku |
| ☐ | owsianka | ☐ | pomidory faszerowane sałatką jarzynową |
| ☐ | pieczywo pszenne | ☐ | słodka fasola w sosie pomidorowym |
| ☐ | chleb razowy | ☐ | ryba na gorąco |
| ☐ | bułeczki drożdżowe | ☐ | smażone wieprzowe kiełbaski |
| ☐ | croissanty | ☐ | smażone pomidory i pieczarki |
| ☐ | wędliny i sery | ☐ | naleśniki z mąki kukurydzianej polane syropem klonowym |

Proszę zaznaczyć **X** przy pozycji z menu charakterystycznego dla śniadania wiedeńskiego wzmocnionego



Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

**Formularz zgłoszenia przedmiotów znalezionych**

**Hotel**** Zdrojowy**
ul. Spacerowa 5
81-731 Sopot

**Zgłoszenie przedmiotów znalezionych**

Miejsce znalezienia przedmiotu:

Pokój nr: ……..…… Inne pomieszczenie: ……..…….

Data i godzina znalezienia przedmiotu:

……

Opis rzeczy:

……

| Przedmiot znaleziony przez: | Przyjmujący na przechowanie: |
|---|---|
| …….. | …… |
| imię i nazwisko, stanowisko | imię i nazwisko, stanowisko |

| | |
|---|---|
| ……..…… | …… |
| podpis znalazcy | podpis przyjmującego na przechowanie |


Narzędzia dla nauczycieli zawodowych: zawodowe.edu.pl