



Завод за унапређивање образовања и васпитања

МАТУРСКИ ИСПИТ ХОТЕЛИЈЕРСКО- РЕСТОРАТЕРСКИ ТЕХНИЧАР

Приручник о полагању матурског испита

Београд, 2026.

Садржај:

I КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА	1
УВОД.....	1
КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА	2
ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА	3
СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА	3
ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА.....	3
ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА.....	4
ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА	5
ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	5
ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ.....	6
II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА	7
1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	7
2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА.....	7
3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД	9
АНЕКС 1. Збирка теоријских задатака	11
АНЕКС 2. Радни задаци	49
ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА	51
КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ	52
Радни задаци	53
АНЕКС 3. ПРИЛОЗИ УЗ РАДНЕ ЗАДАТКЕ.....	72
Прилози за задатак А.....	73
Прилози за задатак Б.....	90
АНЕКС 4. Обрасци за оцењивање радних задатака на матурском испиту	100

I КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

УВОД

Модернизација друштва и усмереност ка економском и технолошком развоју подразумевају иновирање како општих, тако и специфичних циљева стручног образовања. У том смислу стручно образовање у Србији се, пре свега, мора усмеравати ка стицању стручних компетенција и постизању општих исхода образовања, неопходних за успешан рад, даље учење и постизање веће флексибилности у савладавању променљивих захтева света рада и друштва у целини као и већу мобилност радне снаге.

На тим основама у подручју рада *Трговина, туризам и угоститељство* од школске 2022/23. године, уведен је нови план и програм наставе и учења¹ хотелијерско- ресторатерски техничар. Овај план и програм наставе и учења развијен је на основу **стандарда квалификације**². Примена стандардизације у систему стручног образовања подразумева и увођење **матурског испита**, којим се обезбеђује провера стечености стручних компетенција прописаних стандардом квалификације.

Прва генерација ученика образовног профила туристичко- хотелијерски техничар завршава своје школовање полагањем матурског испита школске 2025/26. године.

Методологија по којој се израђује програм матурског испита настала је уз консултације социјалних партнера – Уније послодаваца, Привредне коморе Србије, одговарајућих пословних удружења, на основу свеобухватног истраживања различитих међународних концепата завршног испита, и уз уважавање постојећих искустава у овој области у Републици Србији. У припреми Приручника учествују наставници средњих стручних школа, представници високошколских установа и послодаваца.

Будући да успешно спровођење матурског испита претпоставља припрему свих учесника и примену прописаних процедура, Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар), у сарадњи са тимом спољњих сарадника, припремио је **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник). Упутства из овог Приручника су важна како би се осигурало да се испит спроводи на исти начин у свакој школи и да га сви ученици полажу под једнаким условима.

Приручник за полагање матурског испита који је пред вама је јавни документ намењен ученицима и наставницима средњих стручних школа у којима се спроводи план и програм наставе и учења хотелијерско- ресторатерски техничар, социјалним партнерима и свим другим институцијама и појединцима заинтересованим за ову област.

Овај документ у наредном периоду може унапређиван и прошириван у складу са захтевима и потребама.

¹ "Службени гласник РС – Просветни гласник " бр. 11/2022

² "Службени гласник РС – Просветни гласник " бр. 05/2021

КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил*, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.

Концепт матурског испита који се примењује у свим одељењима истог образовног профила заснован је на следећим **принципима**:

- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизма осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.

Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом **методологије оцењивања заснованог на компетенцијама**³, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла односно процеса рада.

Квалитет оцењивања, посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту.

Резултати матурског испита користе се у процесу **самовредновања** квалитета рада школе, али и **вредновања** образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.

За сваки образовни профил припрема се **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, радни задаци и образац за оцењивање радних задатака.

³ За потребе примене концепта оцењивања заснованог на компетенцијама у стручном образовању и посебно у области испита развијен је приручник „Оцењивање засновано на компетенцијама у стручном образовању“ у оквиру кога су описане карактеристике концепта, његове предности у односу на остале приступе оцењивању, методе примерене таквој врсти оцењивања, као и стандардизован методолошки пут за развој критеријума процене компетенција за одређену квалификацију (www.zuov.gov.rs)

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације хотелијерско- ресторатерски техничар.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост **стручних компетенција**. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се, пре свега, на исходима знања док су радни задаци формиран на основу компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације хотелијерско- ресторатерски техничар.

Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије **оцењивања заснованог на компетенцијама**, дати у две категорије: **аспекти и индикатори**.

Аспекти су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. **Индикатори** су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити. **Инструменти за оцењивање** стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формиран су и усклађени са аспектима и индикаторима.

За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се **листа радних задатака**. Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА

Ученик полаже матурски испит у складу са Законом. Предуслови за полагање и услови за спровођење матурског испита дати су у следећој табели.

<p>Ученик:</p> <p>За спровођење матурског испита, неопходно је да ученик испуни следеће услове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешно заврши четврти разред образовног профила хотелијерско- ресторатески техничар; - обезбеди прибор за писање (обавезна хемијска оловка); - обезбеди радну одећу, обућу и личну заштитну опрему у складу са упутством за реализацију појединачних радних задатака.
<p>Школа:</p> <p>за припрему и спровођење матурског испита неопходно је да школа, у договору са социјалним партнерима, обезбеди потребне услове за израду одговарајућих радних задатака:</p> <ul style="list-style-type: none"> - време (термине за извођење свих делова матурског испита, укључујући план реализације радних задатака); - просторе за реализацију теста знања и радна места за реализацију матурског практичног рада; - одговарајући број примерака тестова; - алат, прибор, инструменте и опрему у складу са упутством за реализацију појединачних радних задатака, - РС рачунаре са Microsoft Office пакетом; - папир за штампање формата А4; - обрасци и документација потребни за реализацију матурског практичног рада у електронској форми за оба радна задатка; - потребне материјале за реализацију радних задатака у складу са упутством за реализацију појединачних радних задатака, - записнике о полагању матурског испита за сваког ученика; - описе радних задатака за сваког ученика и члана испитне комисије; - обрасце за оцењивање радних задатака за сваког члана испитне комисије; - чланове комисија обучене за оцењивање засновано на компетенцијама.

Током реализације испита **није дозвољена** употреба мобилних телефона.

Током реализације испита дозвољена је употреба калкулатора.

Ученици који не задовољавају прописане услове не могу приступити полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Организација матурског испита спроводи се у складу са *Правилником о програму матурског испита за образовни профил хотелијерско- ресторатески техничар, који је објављен у...* Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару.

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита.

За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира **Испитни одбор**. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе.

За сваког ученика директор школе именује **менторе**. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информиса кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ученик који испуњава општи услов за приступање матурском испиту дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање и пратећу документацију у складу са Законом. Рок за пријављивање испита одређује школа.

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се:

- писани састав из матерњег језика;
- оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања;
- писани радови ученика у оквиру матурског практичног рада;
- обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатака свих чланова комисије.

Након реализације појединачног испита у саставу матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика у Записницима о полагању матурског испита и ти резултати се објављују, као незванични, на огласној табли школе.

На основу резултата свих појединачних испита Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту. Након седнице Испитног одбора на којој се разматра успех ученика на матурском испиту, на огласној табли школе објављују се званични резултати ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних испита у саставу матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна испита у саставу матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита у саставу матурског испита.

У року од 24 сата од објављивања званичних резултата ученик има право подношења жалбе директору школе на успех остварен на матурском испиту.

Након реализације испита, а на захтев Центра, школа је у обавези да резултате испита достави Центру, ради праћења и анализе матурског испита. У ту сврху Центар благовремено прослеђује школи одговарајуће обрасце и инструменте за праћење.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученику који је положио матурски испит издаје се *Диплома о стеченом средњем образовању за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар.*

Уз Диплому школа ученику издаје *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар.*

РАДНА ВЕРЖИЛА

II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

СТРУКТУРА ИСПИТА

Испит из матерњег језика полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог Стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности а две теме су слободне.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика, од којих се један именује за председника комисије. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Писмени испит из матерњег језика траје три сата. У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.

За време израде писаног састава у учионици дежура наставник који није члан Стручног већа наставника матерњег језика. Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна време трајања испита.

Дежурни наставник прикупља све ученичке радове и записнички их предаје председнику Испитне комисије за матерњи језик.

Након евидентираних и изведених јединствених оцена за сваког од ученика председник Испитне комисије сумира резултате и предаје потписане записнице и ученичке радове председнику Испитног одбора.

2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил **хотелијерско-ресоратерски техничар**, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

СТРУКТУРА ИСПИТА

На испиту се тестом проверавају знања која се стичу из предмета:

- **Услуживање;**
- **Хотелијерско пословање;**
- **Основе туризма и угоститељства**

Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит (Анекс 1) и доставља га школама. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир и критеријум сазнајне сложености, формира се од: познатих

задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (75 бодова) и задатака насталих делимичном изменом задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (25 бодова). Збирку су, уз координацију Центра, припремили наставници школа у којима се реализује образовни програм хотелијерско- ресторатески техничар.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у следећој табели.

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
0 – 49	недовољан (1)
50 – 62	довољан (2)
63 – 75	добар (3)
76 – 88	врло добар (4)
89 – 100	одличан (5)

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања утврђује Центар и објављује на званичном сајту Завода.

По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.

Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.

Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печати и чува на безбедан начин до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.

На дан испита, пола сата пре почетка, наставници, дежурни током тестирања, записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.

Израда теста траје два сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о степену и врсти образовања наставника у стручним школама, не могу изводити наставу из предмета/модула обухваћених тестом.

За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).

По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.

Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и приступа се прегледању тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима

ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно-теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације хотелијерско- ресторатерски техничар.

СТРУКТУРА ИСПИТА

На матурском практичном раду ученик извршава два сложена радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задатак се реализује кроз практичан рад.

За проверу прописаних компетенција, за квалификацију хотелијерско- ресторатерски техничар, утврђује се **листа радних задатака**.

Листу радних задатака за проверу компетенција, радне задатке, прилоге и инструменте за оцењивање радних задатака припрема Центар у сарадњи са тимовима сарадника.

Листа радних задатака дата је у Анексу 2 овог Приручника.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**. Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар, од којих је један председник комисије
- представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова у области угоститељства⁴

Сваки члан Испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака у оквиру одабране комбинације, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка⁵.

Сваки радни задатак може се оценити са највише **100 бодова**. Сваки члан испитне комисије вреднујући појединачно индикаторе у свом обрасцу за оцењивање радног задатка, утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру појединачног задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за сваки радни задатак.

Ако је просечан број бодова које је ученик остварио на појединачном радном задатку мањи од 50, или ако је на радном задатку код два од три члана испитне комисије остварио мање од 50 бодова, сматра се да ученик није показао компетентност и оцењује се оценом **недовољан (1)**.

⁴Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром. Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар.

⁵У оквиру Анекса 3 овог Приручника налазе се образци за оцењивање радних задатака

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова по сваком радном задатку, бодови се преводе у успех према следећој скали:

УКУПАН БРОЈ БОДОВА	УСПЕХ
0 – 99	недовољан (1)
100 – 124	довољан (2)
125 – 150	добар (3)
151 – 176	врло добар (4)
177 – 200	одличан (5)

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

Матурски практичан рад се организује у школи и другим просторима са обезбеђеним радним местима и условима за реализацију задатака за које се ученик оспособљавао током школовања.

Стручно веће наставника стручних предмета школе бира радне задатке на основу листе задатака из овог Приручника и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број **комбинација** мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једном одељењу.

По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.

По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче* и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.

Лице задужено за техничку подршку реализацији матурског испита припрема неозначене коверте у којима се налазе комбинације радних задатака.

Ученик извлачи комбинацију радних задатака непосредно пред полагање матурског испита, без права замене. Ученик добија радни задатак са одговарајућим прилозима непосредно пред његову реализацију.

Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за почетак обављања радног задатка.

Трочлана комисија прати рад сваког ученика током реализације практичног рада.

Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потписани записници, са предвиђеном документацијом, прослеђују се председнику Испитног одбора.

АНЕКС 1. Збирка теоријских задатака

РАДНА ВЕРЗИЈА

Драги ученици,

Пред вама је збирка задатака за завршно тестирање у оквиру матурског испита за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар. Збирка је намењена вежбању и припремању за полагање испита за проверу стручно теоријских знања, и то из стручних предмета: **Услуживање, Хотелијерско пословање и Основе туризма и угоститељства.**

У збирци се налазе задаци од којих ће се у потпуно истом облику формирати завршни тест знања. На тесту ће, осим задатака из збирке, бити заступљени и делимично измењени задаци. Да бисте се припремили за овај део теста, као примери, служе постојећи задаци у збирци.

Задаци у збирци распоређени су према областима, чији се исходи проверавају завршним тестом знања. У оквиру сваке области задаци су разврстани према облику задатка, а за сваки задатак је назначен максималан број бодова који доноси.



Тест који ћете решавати на матурском испиту садржи задатке свих нивоа сложености којима се испитује оствареност исхода образовања за образовни профил хотелијерско-ресторатерски техничар. На тесту нема негативних бодова. Важно је да пажљиво одговарате на задатке. Збирка задатака не садржи решења.

Збирку задатака су израдили тимови наставника из школа у Републици Србији у којима се реализује матурски испит школске 2025/2026. године за образовни профил Хотелијерско-ресторатерски техничар, у сарадњи са стручњацима Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

УСЛУЖИВАЊЕ**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

1.	У главне дневне оброке спадају:		
	1. преподневна и послеподневна ужина;		1
	2. доручак, ручак и вечера;		
	3. доручак, ужина и вечера.		
2.	Конобар специјалиста је конобар:		
	1. обучен за транширање меса, фламбирање јела и филирање рибе;		1
	2. обучен за припрему и услуживање барских мешавина, пића и напитака;		
	3. обучен за припремање топлих и хладних напитака и услуживање пића.		
3.	Основне угоститељске услуге су:		
	1. услуге велнес и спа центра;		1
	2. услуге на етажу и собном сервису;		
	3. услуге смештаја, исхране и пића.		
4.	У угоститељству постоји више врста чаша, а на датој слици је:		
	1. чаша за кампари;		1
	2. чаша за мартини;		
	3. чаша за лимунаду.		
5.	Димензије кафанских столова су:		
	1. 120 x 80 cm;		1
	2. 60 x 60 cm;		
	3. 70 x 70 cm.		
6.	У групи инвентара „стакло” постоји више врста чаша, а на датој слици је:		
	1. наполеон чаша;		1
	2. тамблер чаша;		
	3. маргарита чаша.		
7.	Према правилу инструмент понуде се госту даје са:		
	1. предње стране;		1
	2. леве стране;		
	3. десне стране		

8.	Мени који у свом саставу садржи предјело, главно јело и посланицу се назива:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. једноставан; 2. стандардан; 3. сложени. 	1
9.	На основу начина конзумирања, пића се деле на:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. топла и хладна; 2. аперитивна и дигестивна; 3. дуга и кратка. 	1
10.	Црвено вино које се служи уз печење од дивљачи, треба послужити:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. на собној температури изнад +25 °С; 2. на температури од +12 до +16 °С; 3. на подрумској температури испод +5 °С; 4. на температури од +14 до +18 °С. 	1
11.	Према боји, вина се деле на:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. бела, црна и розе; 2. жута, црвена и розе; 3. бела, црвена и розе. 	1
12.	Шампањац је настао у:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. покрајини Шампања у Белгији; 2. покрајини Шампања у Италији; 3. покрајини Шампања у Француској. 	1
13.	У барском пословању дводелни шејкер се назива:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. бостон шејкер; 2. бариски шејкер; 3. коктел шејкер. 	1
14.	Стручни термин „он д рокс" означава:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. служење порученог пића са сирупом; 2. служење порученог пића са воћем; 3. служење порученог пића са ледом; 4. служење порученог пића са шлагом. 	1
15.	Уобичајене димензије мени карте су:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12 x 18 cm; 2. 8 x 15 cm; 3. 10 x 15 cm. 	1
16.	На пословном ручку примењује се следећи начин услуживања:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. руски начин услуживања; 2. француски начин услуживања 2. варијанта (банкет сервис); 3. енглески начин услуживања 2. варијанта (директан сервис). 	1

17.	Свечани приједи спадају у:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. редовне оброке; 2. заједничке оброке; 3. ванредне оброке. 	1
18.	Карактеристично за коктел партију је да:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. гости седе за више столова; 2. гости се сами служе за бифе столом; 3. гости стоје. 	1
19.	Храна се у залагајима планира за:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. свечану вечеру; 2. хладан бифе; 3. коктел партију. 	1
20.	На свечаном пријему банкету јела се услужују на следећи начин:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. француски начин 3. варијанта; 2. енглески начин 1. варијаната; 3. руски начин; 4. француски начин 2. варијанта. 	1
21.	На свечаном пријему банкету уз кафу служимо:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. десертно вино; 2. аперитив; 3. дигестив; 4. пенушаво полуслатко вино. 	1
22.	На свечаном пријему банкету приликом постављања кувера за једног госта планирамо размак од:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 60-70 см; 2. 90-100 см; 3. 70-80 см. 	1
23.	Приликом састављања понуде за свечани пријем коктел- партију, која се одржава у време вечере, планирамо следећи број залагаја:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 - 30 залагаја; 2. 12 - 15 залагаја; 3. 28 - 35 залагаја. 	1
24.	На свечаном пријему хладном бифеу, количине јела се планирају као:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. порције; 2. мени; 3. залагаји. 	1
25.	Свечани пријем чајанка се најчешће приређује за следећи број особа:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 – 40; 2. 20 – 30; 3. 40 - 50. 	1

26.	Приликом услуживања јела на свечаном пријему банкету према правилима протокола служимо:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. прво даме за столом, затим главног госта па осталу господу према пресеанс листи; 2. главног госта и домаћина, затим њихове супружнике па остале госте према пресеанс листи; 3. главног госта прво, остале госте према пресеанс листи и домаћина на крају. 	1
27.	Воћни сируп од нара, који је заступљен у припреми барских мешавина се назива:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. нарнерин; 2. гренадин; 3. марципан; 4. нарсируп. 	1
28.	Групи жестоких алкохолних пића припадају:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. џин, виски, вино, вотка, рум, текила; 2. џин, пиво, виски, вотка, рум, текила; 3. џин, виски, вотка, рум, текила, домаћи бренди. 	1
29.	За главно јело на свечаном пријему банкету можемо понудити:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. пљескавицу на кајмаку; 2. јунећи гулаш; 3. ћуреће бело на париски начин. 	1
30.	Под пуним пансионом се подразумева:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ноћење са доручком, ручак и вечера; 2. ноћење са доручком на бази бифе стола, један од главних оброка; 3. ноћење, ручак и касна вечера. 	1
31.	Пружање услуге ноћења са доручком и једног главног оброка назива се:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. пун пансион; 2. пансионско пословање; 3. полупансион. 	1
32.	У пансионском пословању за доручак се на столове постављају:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. бели столњаци; 2. карирани столњаци; 3. столњаци пастелних боја. 	1
33.	У пансионском пословању када су јела сервирана на изложбеном столу такав начин сервирања јела називамо:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. шведски сто; 2. француски начин сервирања; 3. пансионски сто. 	1

<p>34. У пансионском пословању гости поручују јела из:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. јеловника; 2. пансионске карте; 3. анкетног јеловника. 	1
<p>35. У полупансиону претежно се служи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. енглески доручак; 2. бечки доручак; 3. једноставан доручак. 	1
<p>36. Организациони систем рада у којем раде јелоноша и виноноша назива се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рејонски 2. ревирни 3. бригадни 4. француски 	1
<p>37. Организовати послужење свечаног пријема као кетеринг подразумева:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. припремање хране на једном месту, а послуживање на другом уз припрему и коришћење целокупног инвентара потребног за послужење; 2. припремање хране у угоститељском објекту и послуживање у свечаној сали у оквиру објекта уз коришћење потребног инвентара; 3. припремање потребног инвентара, хране и пића и њихово изнајмљивање приређивачу свечаног пријема. 	2
У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора	
<p>38. Карактеристике бечког начина услуживања су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. јела се сервирају у кухињи на тањир у којем се услужују; 2. јела се довозе до госта колицима и форлегују на тањире; 3. јела се услужују прилазећи госту са десне стране; 4. јела се односе до стола на овалима и сервирају на сто; 5. јела се услужују прилазећи госту са леве стране. 	2
<p>39. Јачина алкохола у ракији се изражава у:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. градусима; 2. степенима; 3. волумним процентима; 4. промилима. 	2
<p>40. Најпознатије врсте кафе које се користе у угоститељству су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. еспресо; 2. робуста; 3. мока; 4. арабика; 5. домаћа. 	2

<p>41. Према природи и врсти угоститељског пословања у току дана, оброци се деле на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. специјалне оброке; 2. ванредне оброке; 3. комплетне или потпуне дневне оброке; 4. редовне или свакодневне дневне оброке. 	2
<p>42. Поред основног кувера у пракси се припремају и друге врсте кувера и то су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. стандардни кувер; 2. проширени кувер; 3. пословни кувер; 4. свечани кувер. 	2
<p>43. Банкет је заједнички назив за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. свечану вечеру; 2. свечани доручак; 3. свечани ручак; 4. заједнички ручак. 	2
<p>44. Према времену конзумирања, коктели се деле на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. аперитивне; 2. барске; 3. свечане; 4. дигестивне; 5. редовне. 	2
<p>45. За главно јело на свечаном пријему коктел партији можемо понудити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пљескавицу на кајмаку 2. Ћевапчићи 3. Телећи медаљони 4. Крофнице са сиром 	2
<p>46. За предјело на свечаном пријему хладан бифе можемо понудити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пилећи галантин 2. Смуђ „орли“ 3. Пуњена јаја „касино“ 4. Фазан “леп изглед” 	2
<p>47. За главно јело на свечаном пријему хладан бифе можемо понудити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пилећи галантин 2. Телећа леђа 3. Розбиф 4. Јагњеће печење 	2
<p>48. Термин „гиридон“ означава:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. помоћни сто у ресторану димензија 40x40 cm; 2. помоћни сто у ресторану димензија 30x40 cm; 3. помоћни сто у ресторану димензија 80x40 cm; 4. помоћни сто у ресторану димензија 80x60 cm. 	2

<p>49. Од наведених угоститељских објекта, издвојити оне који пружају услуге смештаја :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. бар; 2. хотел; 3. крчма; 4. хостел; 5. камп. 	3
<p>50. Просторије у којима се обављају припремни и завршни радови су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. конобарски офис; 2. бифе; 3. сала; 4. етаж; 5. точионица пића; 6. кухиња. 	3
<p>51. На стварање оптималне радне средине у угоститељству утичу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. руковођење; 2. хигијена; 3. простор; 4. светлост; 5. ваздух; 6. стимулисање. 	3
<p>52. У инструменте понуде и продаје спадају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. винска карта; 2. план менија; 3. карта доручка; 4. роковник; 5. књига шанка; 6. јеловник. 	3
<p>53. Групи јела „хладна предјела” припадају следећа јела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. српска закуска; 2. пребранац; 3. ајвар; 4. његушка пршута; 5. јагњеће печење. 	3
<p>54. Групи топлих предјела припадају следећа јела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рижото са поврћем; 2. помфрит; 3. њоке Болоњез; 4. пита са сиром; 5. пребранац. 	3

<p>55. Саставни део редовног ресторатерског пословања чине следећи инструменти понуде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. мени лист; 2. мени карта; 3. карта пића; 4. коктел карта; 5. ценовник; 6. анкетни лист. 	3
<p>56. Помоћни инвентар у точионици пића обухвата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пепељаре; 2. мерице; 3. млин за бибер; 4. блендер; 5. шејкер; 6. биксне. 	3
<p>57. У групу специјалних природних ракија спадају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. лозовача; 2. траварица; 3. вишњевача; 4. линцура; 5. клековача; 6. дуњевача. 	3
<p>58. У српске аутохтоне сорте грожђа спадају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. кратошија; 2. смедеревка; 3. шардоне; 4. мерло; 5. прокупац; 6. франковка; 7. тамјаника; 	3
<p>59. Међу наведеним коктелима, групи коктела на бази цина припадају:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. мартини; 2. космополитен; 3. негрони; 4. маргарита; 5. мохито; 6. Том Колинс. 	3
<p>60. На свечаном пријему коктел партији, која се приређује за 100 особа, потребно је ангажовати следећи број особља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. шеф сале - 2; 2. конобара - 8; 3. точилац пића - 1; 4. шеф сале - 1; 5. точилац пића - 2; 6. конобара - 6. 	3

<p>61. На свечаном пријему хладан бифе који се приређује за 200 особа потребно је ангажовати следећи број особља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 шефа сале; 2. 12 конобара; 3. 1 точилац пића; 4. 1 шеф сале; 5. 2 точиопца пића; 6. 8 конобара. 	3						
<p>62. За свечани пријем чајанку планирају се следеће количине јела по особи:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. пилећих ноазета: 2-3 комада;</td> <td style="width: 50%;">4. сендвича разних: 2 комада;</td> </tr> <tr> <td>2. канапеа и паштета: 2-3 комада;</td> <td>5. торте: 1 порција;</td> </tr> <tr> <td>3. мињони: 2 комада;</td> <td>6. мињони: 4 комада</td> </tr> </table>	1. пилећих ноазета: 2-3 комада;	4. сендвича разних: 2 комада;	2. канапеа и паштета: 2-3 комада;	5. торте: 1 порција;	3. мињони: 2 комада;	6. мињони: 4 комада	3
1. пилећих ноазета: 2-3 комада;	4. сендвича разних: 2 комада;						
2. канапеа и паштета: 2-3 комада;	5. торте: 1 порција;						
3. мињони: 2 комада;	6. мињони: 4 комада						
<p>63. Основне технике припреме барских мешавина подразумевају припрему коктела у:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. миксеру; 2. шејкеру; 3. мадлеру; 4. микс гласу; 5. соковнику; 6. чаши којој се услужује. 	3						
<p>64. Фингербола је саставни део специјалних кувера за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ракове; 2. лигње; 3. супе; 4. шкољке; 5. артичоке; 6. шпаргле. 	3						
<p>65. Групи инвентара „стоно рубље” припадају следећи елементи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подстолњак; 2. хангла; 3. столњак; 4. крпа за полирање; 5. салвета; 6. надстолњак. 	4						
<p>66. У састав бечког доручка улази:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. топли напитац; 2. маслац, џем и мед; 3. сиреви; 4. меко кувано јаје; 5. јело од меса; 6. пециво. 	4						

<p>67. За пословање точионице пића, од опреме и уређаја се користи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ледомат; 2. колица; 3. апарат за еспресо кафу; 4. геридон; 5. блендер; 6. апарат за прање чаша; 7. неутрални пулт. 	4
<p>68. Групи јела по поруџбини припадају следећа јела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. карађорђева шницла; 2. гибаница; 3. турнедо „Росини”; 4. салтимбока; 5. карпаћо од лосога; 6. париска шницла; 7. т-бон стек. 	4
<p>69. На основу разлика у процесу производње, виски се дели на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. малт; 2. плимут; 3. хенеси; 4. тенеси; 5. грејн; 6. џеневер; 7. бурбон. 	4
<p>70. За пословни ручак издаје се радни налог кухињи са следећим елементима:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мени 2. Број столица 3. Број особа 4. Избор намирница 5. Час доласка гостију 6. Дан приређивања 7. Час почетка служења 	4
<p>71. За пословни ручак издаје се радни налог услужном особљу са следећим елементима:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. јеловник; 2. мени; 3. пиће уз мени; 4. број стола; 5. дан приређивања и час почетка; 6. број особа. 	4
<p>72. У угоститељству разликујемо следеће врсте свечаних пријема:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. банкет; 2. аперитив парти; 3. коктел партија; 4. хладан бифе; 5. шведски сто; 6. чајанка. 	4

73.	Обавезни елементи понуде за свечани пријем коктел партију су:		
	1. датум и време почетка;	5. број особа;	4
	2. адреса за слање рачуна;	6. број ангажованог особља;	
	3. избор и количине јела;	7. избор и количине пића;	
	4. свечани мени;	8. потребан инвентар.	
74.	Јела, која спадају у избор јела за хладан бифе су:		
	1. ужичка пршута;	5. лангуст „Леп изглед“;	4
	2. пуњена јаја „Касино“;	6. филе мињон на ловачки начин;	
	3. смуђ „Орли“;	7. бифтек „Монте Карло“;	
	4. поховани качкаваљ;	8. мињони.	
75.	За свечани пријем чајанку планирају се следеће количине пића и напитака по особи:		
	1. Ликер 1 чашица	4. Воћни сок 2 чаше	4
	2. Вермут 1 чашица	5. Воћни сок 1 чаша	
	3. Шоља чаја 1 комад	6. Шоља чаја 2 комада	
76.	За припрему татар бифтека пред гостима, од састојака се користе:		
	1. павлака;		4
	2. жуманце;		
	3. краставци;		
	4. мајонез;		
	5. ринглице;		
	6. сусам;		
	7. месо од говеђег филеа.		
77.	Од наведених артикала у састав швајцарског доручка улазе:		
	1. чај од камилице;		4
	2. зобена каша;		
	3. маслац и џем од шљива;		
	4. омлет са шунком;		
	5. трапист;		
	6. хлеб ражани.		
У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле			
78.	Богатство трпезе долази до изражаја код _____ начина услуживања.		2
79.	Маслац, џем или мед, топли напитац и пециво се услужују за _____ доручак.		1

80.	У ресторатерском пословању, за контролу и праћење дневног промета користе се три документа, и то: 1. књига шанка; 2. књига требовања; 3. _____.	1
81.	Слабо алкохолно пиће које се добија од воде, јечма, хмеља и квасца се назива _____.	1
82.	Унапред састављен редослед служења јела једног obroка назива се _____.	1
83.	Пословни ручак који се организује за одређен број гостију за једним столом, назива се _____.	1
84.	Коктел партија која се одржава, организује на отвореном простору назива се _____.	1
85.	За приређивање свечаног пријема хладног бифеа потребно је да угоститељска радња или приређивач, има одговарајуће просторије, а најпогодније су међусобно повезане најмање _____ сале..	1
86.	Ресторан је угоститељски објекат у којем се припремају и услужују _____, _____ и напици у време ручка и вечере.	2
87.	Кувар специјалиста је оспособљен за припремање: сосева, _____ и _____.	2
88.	Угоститељске услуге се деле на: основне, _____ и _____.	2
89.	Сомелијер је стручно оспособљена особа у угоститељству која се бави одабиром, чувањем, послуживањем и препоручивањем _____, као и њиховим усклађивањем са _____.	2
90.	Чаша за виски се назива _____, а за коњак _____.	2
91.	Припремни радови се обављају у конобарском офису, _____ и _____.	2

92.	Сталак за сирће и уље назива се _____, а посуде које се користе за со и бибер се називају _____.	2
93.	Хигијена тела, лица, косе, руку и ногу обухвата _____, а хигијена инвентара, опреме, уређаја и радне униформе обухвата _____ хигијену.	2
94.	Према саставу мени може бити _____ или _____.	2
95.	Процес којим се добијају слаба алкохолна пића назива се _____, а процес којим се добијају јача алкохолна пића назива се _____.	2
96.	Комплетан сервис за служење чаја, чине: топла шоља са подметачем и _____; чајник са припремљеним чајем; шећер, _____ и _____; кантица са врућом водом и папирна салвета.	2
97.	Према количини шећера вина се деле на: <ol style="list-style-type: none"> 1. сува (до 4 грама шећера по литру); 2. полусува (од 4 до 12 грама шећера по литру); 3. _____; 4. _____. 	2
98.	За кувер за шпaгeтe постављамо _____ и _____ са леве стране, а _____ на десној страни салвете.	2
99.	На свечаном пријему банкету приликом услуживања јела конобари носе јело сервирано на овалу на левој руци, прилазе госту са леве стране и приносе овал до тањира госта, нудећи госта, да се сам послужи форлегером. Овакав начин услуживања се зове _____.	2
100.	Приликом упаривања вина и хране водимо се следећим правилима: <ol style="list-style-type: none"> 1. уз хладна предјела, топла предјела, рибе и ракове услужујемо _____ вина; 2. уз црвена меса, дивљач, месо од гуске и патке услужујемо _____ вина. 	2
101.	Хотели се према врсти гостију деле на _____ и _____.	2
102.	У стандардном јеловнику групе јела се наводе према следећем редоследу: хладна предјела; _____; топла предјела; рибе, ракови и шкољке; _____; печења; јела по поруцбини; јела са роштиља; варива; салате; _____; посластице; компоти и воће	3

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

103. Хронолошким редом (бројевима од 1 до 4) поређати врсте припремних радова у сали, према редоследу обављања. Припремне радове који се први обављају обележите бројем 1.	<input type="checkbox"/> Постављање рубља на столове <input type="checkbox"/> Равнање, нивелисање, центрирање столова и столица <input type="checkbox"/> Проветравање сале <input type="checkbox"/> Размештање столова и столица према одређеном плану	2
104. Хијерархијским редом (бројевима од 1 до 3) поређајте руководиоце угоститељских објеката. Руководиоцу функцију која је на највишем нивоу по хијерархији обележите бројем 1.	<input type="checkbox"/> Управник <input type="checkbox"/> Шеф сале <input type="checkbox"/> Шеф ресторана	2
105. Хронолошким редом (бројевима од 1 до 4) поређати јела, према редоследу служења. Јело које се прво услужује обележите бројем 1.	<input type="checkbox"/> Потаж од поврћа <input type="checkbox"/> Телетина испод сача <input type="checkbox"/> Мешана закуска <input type="checkbox"/> Воћна торта	2
106. Хронолошким редом (од 1 до 5) поређати гангове у менију према редоследу служења. Први ганг обележити бројем 1.	<input type="checkbox"/> Телећа рагу чорба <input type="checkbox"/> Поховани качкаваљ, тартар сос <input type="checkbox"/> Српска закуска <input type="checkbox"/> Срнећа леђа <input type="checkbox"/> Карађорђева шницла, мешано вариво, мимоза салата	2
107. Хронолошким редом (бројевима од 1 до 5) поређајте поступке у припреми фламбираних палачинки „Сузет“. Бројем 1 означите поступак који се обавља први.	<input type="checkbox"/> Посипање шећером и сервирање <input type="checkbox"/> Загревање тигања <input type="checkbox"/> Додавање маслаца, ликера и цеђеног сока <input type="checkbox"/> Додавање коцки шећера <input type="checkbox"/> Преливање коњаком, фламбирање	2

108. За декантирање црвеног вина неопходан је одређени инвентар. На линији поред слике наведите назив инвентара.



2



109. Наведени су називи врста оброка, као и варијанте француског начина услуживања. На линију испред француског начина услуживања уписати број који одговара врсти оброка. Ако начину услуживања не одговара ни једна врста оброка, упишите X.

- | | | | |
|------------------------------|-------|---|---|
| 1. Услуживање свечаног ручка | _____ | француски начин услуживања 1. варијанта | 3 |
| 2. Услуживање групе гостију | _____ | француски начин услуживања 2. варијанта | |
| | _____ | француски начин услуживања 3. варијанта | |
| | _____ | француски начин услуживања 3. варијанта | |

110. На левој страни дати су називи грожђа према боји, а на десној називи винских сорти. На линију испред назива винске сорте упишите број одговарајуће боје грожђа од које се та сорта добија. Уколико наведена сорта не одговара ни једној понуђеној боји грожђа, упишите знак X.

- | | | | |
|----------------|-------|-----------------|---|
| 1. бело грожђе | _____ | Каберне совињон | 3 |
| 2. црно грожђе | _____ | Златница | |
| | _____ | Шардоне | |

111. Са леве стране су наведена вина која треба послужити уз јела која су са десне стране.

На линију испред назива јела упишите редни број вина које се служи уз то јело.

- | | | | |
|--------------------------|-------|---------------------------------|---|
| 1. Кабернет совињон | _____ | Шумадијске палачинке | 3 |
| 2. Пенушаво вино „sweet“ | _____ | Филе „Велингтон“, Мешано вариво | |
| 3. Шардоне | _____ | Поховани качкаваљ, тартар сос | |
| 4. Розе | _____ | | |

112.	Са леве стране су наведени свечани приједи а са десне начини планирања, сервирања и служења јела на тим свечаним приједима. На линију испред описа начина сервирања и служења јела упишите број свечаног пијема коме припада дати опис. Ако опису не одговара ни један од наведених свечаних пријема, упишите х.	<p>За сваког госта се планира мени, јела су сервирана на овалима и конобари прилазе сваком госту са леве стране и нуде госте да се сами послуже.</p> <p>Јела су сервирана на овалима, овали са јелима се излажу на изложбеном столу и гости се сами служе уз помоћ конобара.</p> <p>Јела су сервирана у залагајима на овалима, конобари носе овале на левој руци, прилазе гостима и нуде их да се послуже јелима.</p>	3
1.	Коктел партија	_____	4
2.	Банкет	_____	4
113.	На левој страни наведени су називи појединачног инвентара а на десној групе инвентара. На линију испред групе инвентара за услуживање упишите број одговарајућег појединачног инвентара. Уколико групи не одговара ни један од понуђених инвентара упишите Х.	<p>_____ прибор за јело</p> <p>_____ порцелан</p> <p>_____ мали стони инвентар</p> <p>_____ метално посуђе</p>	4
114.	На левој страни су дате карактеристике угоститељских објекта, а на десној, називи угоститељских објекта. На линију испред назива угоститељског објекта упишите редни број карактеристика које га одликују. Уколико наведеном угоститељском објекту не одговара ни једна карактеристика упишите знак Х.	<p>_____ Кафана</p> <p>_____ Мотел</p> <p>_____ Ресторан</p> <p>_____ Пансион</p>	4
115.	На левој страни налазе се врсте тањира, а на десној јела која се у њима сервирају. На линију испред групе јела уписати број одговарајућег тањира. Ако наведеној групи јела не одговара ни један тањир, упишите Х.	<p>_____ предјела, печења и јела са роштиља</p> <p>_____ пице, пасте и пужеви</p> <p>_____ супе, чорбе и потажи</p> <p>_____ посланице, воће и сиреви</p>	4

<p>116. На левој страни су дате карактеристике артикала из барске карте, а на десној, називи мешавина. На линију испред назива мешавине упишите број одговарајућих карактеристика. Уколико наведеној мешавини не одговара ни једна карактеристика упишите знак X.</p>	<p>1. Мешавина са румом, лимуном, шећером и циметом. _____ коблер</p> <p>2. Мешавина жуманаца, шећера и алкохолних пића. _____ фис</p> <p>3. Мешавина алкохолних пића, свежих воћних сокова, сода-воде и шећера. _____ грог _____ флип</p>	<p>4</p>
<p>117. На левој страни се налазе сировине од којих се добијају пића, а на десној називи пића. На линију испред назива пића упишите број одговарајуће сировине од које се пиће добија. Уколико наведеном пићу не одговара ни једна од понуђених сировина, упишите x.</p>	<p>1. житарице _____ пиво</p> <p>2. мед _____ текила</p> <p>3. грозђе _____ тоник</p> <p>4. биљка плава агава _____ коњак</p>	<p>4</p>
<p>118. На левој страни се налазе ознаке за старост коњака које се утискују на етикету, а на десној минимална година старости. На линију испред године старости упишите број одговарајуће ознаке за старост коњака. Уколико нека ознака не одговара ни једној години упишите знак X.</p>	<p>1. V.S.O.P. _____ 6 година</p> <p>2. V.O. _____ 3 године</p> <p>3. X.O. _____ 4 године</p> <p>4. V.S. _____ 2 године</p>	<p>4</p>
<p>119. На левој страни дати су описи техника рада у услуживању вина, а на десној стручни термини. На линију испред назива стручног термина упишите број одговарајуће технике рада. Уколико стручни термин не одговара ни једној техници рада, упишите x.</p>	<p>1. Пресипање вина из флаше у декантер. _____ Дегоржирање</p> <p>2. Одливање мање количине вина након отварања бутелне боце _____ Фрапирање</p> <p>3. Брзо расхлађивање вина на температуру служења _____ Декантирање _____ Шамбрирање</p>	<p>4</p>

120. Са леве стране су наведене количине пића по особи/госту које се планирају за свечани пријем коктел партију а са десне, пића која се планирају за свечани пријем коктел партију. На линију испред врсте пића упишите број одговарајуће количине пића. Ако врсти пића, не одговара ни једна количина по особи/госту, упишите X.	<p>_____ Вино (бело и црвено) _____ Сокови и воде _____ Алкохолна аперитивна пића _____ Пиво</p>	4
121. На левој страни налазе се технике припреме јела пред гостима, а на десној називи јела и послastiца. Испред сваког јела или послastiце упишите број који одговара примењеној техници.	<p>1.фламбирање _____ Шатобријан 2.транширање _____ Палачинке „Сузет“ 3.филирање _____ Смуђ на жару _____ Говеђи филе месарски</p>	4
122. На левој страни налазе се описи техника припреме јела пред гостима, а на десној стручни термини. На линију испред стручног термина упишите број који одговара описаној техници..Уколико ни једна техника не одговара датом стручном термину, упишите X.	<p>1. Атрактивна припрема јела уз помоћ запаљеног алкохола _____ филирање 2. Одвајање меса од костију код риба. _____ фламбирање 3. Расецање меса на мање комаде помоћу специјалног прибора _____ транширање _____ дегоржирање</p>	4
123. На левој страни дата су питања услужног особља која користе приликом примања поруџбине, а на десној, врсте питања. На линију испред врсте питања уписати број одговарајућег питања услужног особља Ако дато питање не одговара ниједној врсти, упишите X	<p>1. Шта бисте желели данас за доручак? _____ сондажна питања 2. Значи, Ви бисте бифтек средње печен? _____ алтернативна питања 3. Да ли преферирате месо, рибу или пасте? _____ затворена питања _____ отворена питања</p>	4

124. На левој страни налазе се називи организационих система рада, а на десној број извршилаца. Испред сваког броја извршилаца упишите број који одговара организационом систему рада. Уколико наведени назив организационог система не одговара ниједном броју извршилаца, упишите знак X.

1. ревирни систем _____ једноконобарски

2. рејонски систем _____ троконобарски

3. бригадни систем _____ вишеконобарски

_____ двоконобарски

4

125. На левој страни налазе се називи инвентара, а на десној њихова намена. Испред сваког описа намене упишите број који одговара називу инвентара. Уколико наведени назив инвентара не одговара ниједној намени, упишите знак X.

1. клоше _____ прање прстију

2. бен-мари _____ одржавање топлоте јела на тањиру

3. фингербола _____ сервирање топлих јела

_____ загревање млека

4

ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

126.	Угоститељство као услужна и сложена привредна делатност припада 1. примарном сектору; 2. секундарном сектору; 3. терцијарном сектору.	1
127.	Један од задатака Службе маркетинга и продаје у хотелу је 1. анализа тржишта и конкуренције; 2. обрачунавање и наплата конзумација; 3. планирање, анализа и евиденција набавке	1
128.	Штете настале услед оштећења или уништења ствари трећег лица (хотелског госта), покривају се 1. осигурањем од одговорности; 2. осигурање хотелских гостију од последица несрећних случајева; 3. осигурање гардеробе.	1
129.	Хотелски радник запослен у мењачници хотела, није издавао потврде хотелским гостима за извршену куповину ефективног страног новца, што је у супротности са прописима о вршењу мењачких послова и промету ефективног страног новца, О којој врсти одговорности хотела је реч у опису? 1. Кривична одговорност 2. Одговорност за прекршаје 3. Одговорност за привредне преступе	1
130.	Услуге организовање излета, фризерске услуге, изнајмљивање спортских реквизита и козметичарске услуге припадју 1. групи пансионских услуга. 2. групи ванпансионских услуга. 3. групи услуга које могу добити у градским хотелима.	1
131.	Хотелски рачун се закључује и испоставља госту 1. када се гост пријављује; 2. током боравка у хотелу; 3. када гост напушта хотел.	1
132.	Ноћење са доручком, пун пансион и полупансион припадају групи 1. пансионских услуга. 2. ванпансионских услуга. 3. групи услуга у градским хотелима.	1

133.	Један је од најстаријих уговора између туристичке агенције и хотела. Туристичка агенција закупљује одређени хотелски капацитет, делимично или у целини, и дужна је да плати одређену цену за коришћење, независно од тога да ли је попунила капацитет.	1
	Која врста уговора између туристичке агенције и хотела је описана? 1. Уговор о фиксном закупу 2. Уговор о алотману са гаранцијом пуњења 3. Уговор о затраженој и потврђеној резервацији	
134.	Туристичка агенција се одлучује за склапање Уговора о фиксном закупу у случају када на туристичкој дестинацији	1
	1. постоји већа понуда смештајних капацитета и туристичка агенција добија повољнију цену;	
	2. постоји мања тражња за смештајним капацитетима одређеног квалитета; 3. постоји већа тражња за смештајним капацитетима одређеног квалитета.	
135.	Термин „Бонтон“ се дефинише као:	1
	1. скуп утврђених правила доброг и примереног понашања у друштву;	
	2. скуп законом регулисаних правила пожељног понашања у друштву; 3. скуп неписаних правила, норми и конвенција о лепом понашању у друштву.	
136.	Хотелски ланци: Интер континентал, Хилтон, Холидеј ин, односно, хотелска предузећа из САД-а, били су носиоци развоја у	1
	1. периоду до 1970. године;	
	2. периоду 1970–1990. године; 3. периоду после 1990. године.	
137.	Основна карактеристика Уговора о затраженој и потврђеној резервацији је да	1
	1. укључује велики ризик који уговорне стране сразмерно деле;	
	2. не укључује ризик за туристичку агенцију, већ само за хотел; 3. не укључује ризик ни за једну ни за другу уговорну страну.	
138.	Стратегија ширења којом хотел преузима контролу над различитим фазама „ланца вредности“ у туризму и уместо да сарађује са партнерима, хотел сам постаје власник услуга које претходе или следе након боравка госта назива се	1
	1. хоризонтална интеграција;	
	2. диверсификација производа; 3. вертикална интеграција.	
139.	На основу којих модела пословања се организује управљање ланцима ресторана брзе хране (као што је Мекдоналдс)?	1
	1. Путем државних субвенција и непрофитних организација	
	2. Путем заједничког корпоративног власништва или франшизних уговора. 3. Путем самосталних приватних поседа без међусобне везе	

140.	Који услов мора испуњавати породична соба у погледу стандарда и опремљености?	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мора имати најмање три одвојене спаваће собе и заједничку кухињу 2. Мора бити опремљена искључиво дечијим намештајем и посебним играоницама 3. Мора имати две или више спаваћих соба са предсобљем и купатилом или без њих 	
<hr/>		
141.	Како се дефинишу најмање организационе јединице у хотелу у којима се извршавају појединачни задаци и радни процеси?	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектори предузећа 2. Радна места 3. Хотелски департмани 	
<hr/>		
142.	Ситан инвентар у хотелима представљају ствари које се у процесу рада понашају као средства за рад, релативно ниске појединачне набавне цене и веома кратког века трајања. Ситан инвентар карактеристичан за хотел спада у	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. посебну врсту средстава: 2. основна средства хотела; 3. обртна средства хотела. 	
<hr/>		
143.	Колики је просечан удео трошкова средстава за рад у структури укупних трошкова хотелског предузећа?	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Између 5% и 10% 2. Између 10% и 15% 3. Између 15% и 25% 4. Више од 30% 	
<hr/>		
144.	Који сектор у хотелу представља кључну карику процеса пословања хотела?	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор смештаја 2. Сектор хране и пића 3. Сектор одржавања 	1
<hr/>		
145.	Ова хотелска служба, између осталог, ради и на обезбеђењу новчаних средстава за прибављање елемената процеса пословања као и на сакупљању, обради и чувању података и информација неопходних за доношење пословних одлука и за руковођење. Која хотелска служба је описана?	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служба маркетинга и продаје 2. Комерцијална служба 3. Финансијско-рачуноводствена служба 	
<hr/>		
146.	Ова служба је унутрашња организациона јединица хотела чији је основни задатак решавање питања у вези с исправношћу уређаја, опреме и инвентера хотела. Јавља у већим хотелима, Ефекат рада ове службе пре свега је превентиван и води рачуна да све што је намењено госту беспрекорно функционише. Која хотелска служба је описана?	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рецептјиска служба 2. Техничка служба 3. Маркетинг служба 	
<hr/>		

<p>147. Стратегија раста у којој хотелско предузеће купује своје директне конкуренте, компаније које нуде сличне производе и услуге и раде с истом базом купаца зове се</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вертикална интеграција; 2. хоризонтална интеграција; 3. консолидација дистрибуције. 	1
<p>148. Шта је заједничко појмовима: ксенодохије, лесхе, пандокеје, катагогије и катализеје?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сви наведени појмови припадају групи првих објеката за смештај икада 2. Сви појмови су називи врло луксузних угоститељских објеката 3. У питању су угоститељски објекти античке Грчке 	1
<p>149. Туристичка агенција "Нера" из Београда је члановима Удружења етнолога издала ваучер за хотел на Златибору, након што је од хотела добила потврду резервације, за период од 01. 02 - 03. 02. текуће године на бази полу пансиона. Хотел је туристичкој агенцији одобрио провизију за посредовање. Која врста уговора између туристичке агенције и хотелијера је описан?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уговор о алотману са гаранцијом пуњења 2. Уговор о фиксном закупу 3. Уговор о затраженој и потврђеној резервацији 	2
<p>150. Госпођа Софија Папић је приликом пресељења из собе 108 у собу 208 изгубила мобилни телефон, који је пронашла спремачица Тамара Андрић, испред собе 108. Мобилни телефон је уручен власници истог дана.</p> <p>Евиденција у књизи заборављених ствари може се водити у оквиру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. одељења за одржавање хигијене смештајних јединица; 2. одељења за одржавање хигијене осталих хотелских простора; 3. одељења консијержа или у оквиру рецепције; 	2
<p>151. Предузеће "Ресава" је са свог текућег рачуна извршило уплату на рачун хотелског предузећа, у износу који је назначен на хотелском рачуну. У овом случају хотелски рачун наплаћен је:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. готовим новцем (cash); 2. чеком (check); 3. кредитном картицом (credit card); 4. вирмански. 	2
<p>152. Гост у хотелу је добио пространу једнокреветну собу, са прелепим погледом и без буке. Намештај је квалитетан а душек нов, веома удобан. На рецепцији су нагласили да располаже са прикључком за интернет и диференцираним услугама.</p> <p>Која врста смештајне јединице је додељена госту?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Једнокреветна соба 2. Студио 3. Комфорна соба 	2

У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора

153.	У зависности од броја гостију (корисника услуга), резервације могу бити:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. гарантоване резервације; 2. индивидуалне резервације; 3. директне резервације; 4. групне резервације. 	2
154.	Код осигурања хотелског особља од последица несрећних случајева на раду, хотелско особље је осигурано од:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. смрти услед несрећног случаја који је последица природне катастрофе; 2. пролазне неспособности за рад; 3. трајног губитка физичке способности (инвалидитета); 4. пролазне неспособности за рад која је последица дејства алкохола. 	2
155.	Унутрашња организација хотела зависи од:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. величине самог хотела (број соба и осталих просторија); 2. функционалне повезаности појединих радних просторија у хотелу; 3. власничке структуре хотела; 4. социоекономских фактора на страни тражње у туризму и хотелијерству. 	2
156.	Основна средства у хотелу су:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. гориво; 2. транспортна средства; 3. сировине; 4. земљиште. 	2
157.	Радник, који на раду, намерно или из крајње непажње, проузрокује штету угоститељском предузећу може платити накнаду штете	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. искључиво путем одбитка од месечне зараде; 2. само у фиксном износу који одреди директор; 3. по правилима о интегралној накнади; 4. по правилима о паушалној накнади. 	2
158.	Која од наведених одељења припадају Служби на спратовима (Хотелском домаћинству)?	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одељење за пријем гостију 2. Одељење за спортско рекреативне активности гостију 3. Одељење за прање и пеглање веша и хемијско чишћење 4. Одељење етажног сервиса и барова 	2
159.	Између туристичке агенције и хотелијера могу се склапати следећи уговори:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. уговор о субагентури 2. уговор о затраженој и потврђеној резервацији 3. уговор о алотману са гаранцијом пуњења 4. уговор о посредовању 5. уговор о фиксном закупу 	3

160.	Најважнији задаци Хотелског домаћинства су:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. решавање жалби гостију; 2. одржавање хигијене заједничких просторија у хотелу; 3. попуњавање рум статуса; 4. декорација ентеријера и екстеријера; 5. припрема собе. 	3
161.	Која од наведених одељења припадају Служби исхране?	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одељење ресторана 2. Одељење набавке 3. Одељење етажног сервиса и барова 4. Одељење продаје 5. Одељење кафане 	3
162.	У оквиру Одељења консијержа, различите радне задатке обављају:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. рецепционер; 2. багажист; 3. оператер; 4. бел-капитен; 5. портир. 	3
У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле		
163.	Услуга полупансиона обухвата _____ и један од главних оброка (ручак или вечеру).	1
164.	Резервација хотелских капацитета, за петнаест и више гостију, назива се _____ резервација.	1
165.	Склапањем уговора о фиксном закупу између туристичке агенције и хотелијера ризик пословања се јавља на страни _____.	1
166.	Један од најстаријих уговора између туристичке агенције и хотелијера, када туристичка агенција закупљује хотелске капацитете, далимично или у целини, назива се _____.	1
167.	Хотелијерство и туризам су повезани у _____ и функционалном смислу.	1
168.	У античкој Грчкој први угоститељски објекти звали су се _____.	1
169.	Припрема, производња и услуживање хране и пића чине део угоститељске делатности који се назива _____.	1
170.	Организациона форма повезивања више радних места, по критеријуну заједничке добити коју та радна места остварују, назива се _____.	2
171.	Резервације се према сигурности и гаранцији деле на _____ и _____ резервације.	2

172.	Одговорност радника у хотелијерству испољава се као _____ и _____ одговорност.	2
173.	Рецепцијска служба обухвата одељења: 1. _____ 2. Одељење за пријем и одјаву гостију - рецепција 3. _____	2
174.	Угоститељство као услужна и сложена привредна делатност обухвата _____ и _____.	2
175.	Према Закону о угоститељству Републике Србије, постоје следеће врсте угоститељских објеката 1. _____ 2. _____	2
176.	Први хотел у свету изграђен је _____ године у Француској, у граду Руану, и звао се _____.	2
177.	Економски чиниоци пословања хотела су: _____ и _____.	2
178.	Промене у навикама потрошача, условиле су промене на тржишту ресторанског пословања. Према начину пословања разликујемо три групе ресторана: 1. _____ 2. национални ресторански ланци 3. _____	2
179.	Пансионске услуге у хотелу обухватају _____, полупансион и _____.	2
180.	Фактори који су утицали на развој хотелијерства су: 1. _____ 2. Развој и омасовљавање туризм 3. _____ 4. Технолошке промене	2
181.	Капацитет објеката у хотелијерству изражава се бројем _____ или бројем _____.	2
182.	Према Закону о туризму Србије, угоститељски објекти за смештај подлежу обавези категоризације. Категоризацијом се за претходно одређене врсте објеката утврђују _____ и _____ елементи.	2
183.	Ресторатерство је део угоститељске делатности који се бави _____, _____ и _____ хране и пића.	2

184.	Уговор о алотману се може склопити у два основна облика: 1. _____ 2. _____	2
185.	Други модеран хотел у Београду, подигао је _____. Хотел је подигнут 1853. године и звао се _____	2
186.	Туристичка агенција из Београда је дана, 01. 08. текуће године, путем мејла упутила хотелу „Торник“ на Златибору, захтев за резервацију за групу од 25 етнолога, два пуна пансиона, у периоду 13 – 17. августа текуће године. Према броју корисника услуга, резервација из описа спада у _____ резервације.	2
187.	Смештајна јединица у хотелима се издаје на основу података из прегледа _____ и _____ соба.	2
188.	Уговор о алотману је врло специфичан за туристичко тржиште. Склапа се између туристичке агенције и хотелског предузећа на рок од _____ или _____ туристичке сезоне.	2
189.	У оквиру уговора о алотману хотелијер има обавезу да стави на располагање своје уговорене _____ и одобри _____ туристичкој агенцији.	2
190.	Код Уговора о затраженој и потврђеној резервацији, хотелско предузеће је дужно, да на захтев за резервацију одговори _____, а најкасније у року од _____ од дана пријема тог захтева.	2
191.	Висина кревета у смештајној јединици одговара висини уобичајеној за седење, односно, растојање од пода до ивице душека требало би да износи _____ см, а за старије људе до _____ цм.	2
192.	Дана 29. 12. т. г. туристичка агенција „Сигма“ из Београда, електронском поштом, упутила је хотелу „Лена“ на Златибору захтев за резервацију следећих услуга: три пуна пансиона у периоду од 13. 08. до 16. 08. за групу од 20 гостију. Ако је критеријум разврставања предмет пословања, у наведеном тексту се ради о резервацији услуга _____, а ако се као критеријум узме време за када се врши резервација, онда је у питању _____ резервација..	2

У следећим задацима израчунајте и напишите одговарајући резултат

193. Хотел „Алегро“ у Београду има 140 лежајева и остварио је годишњи промет од 27500 ноћења. Колики је степен искоришћености смештајних капацитета у хотелу „Алегро“ изражен у процентима?
Бројчану вредност и јединицу физичке величине упишите у простор за одговор. Обавезно прикажите поступак израчунавања.

Простор за рад

2

Одговор: Степен искоришћености смештајног капацитета износи _____

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

194. Поређајте хронолошки и означите бројевима од 1 до 3, редослед настанка првих угоститељских објеката за смештај, Угоститељски објекат који је први настао означите бројем 1.

- _____ Коначишта
_____ Ксенодохије
_____ Караван-сараји и ханови

3

195. Са леве стране су наведене хотелске службе, а са десне стране одељења служби. На линији испред одељења упишите број службе којој одељење припада. Уколико одељење не припада ни једној од наведених хотелских служби упишите х.

- | | | | |
|-------------------------|-------|--|---|
| 1. Хотелско домаћинство | _____ | одељење етажног сервиса и барова | 3 |
| 2. Служба исхране | _____ | одељење за прање и пеглање веша и хемијско чишћење | |
| 3. Комерцијална служба | _____ | одељење набавке | |
| | _____ | одељење резервација | |

196. Са леве стране су наведени кадрови у оквиру рецепцијске службе а са десне одељења рецепцијске службе у оквиру којих извршавају одређене радне задатке. На линију испред одељења рецепцијске службе, упишите редни број оговарајућег кадра.

- | | | | |
|------------------------------|-------|----------------|---|
| 1. Одељење консијержа | _____ | Рецепционер/ка | 3 |
| 2. Одељење за пријем гостију | _____ | Багажист | |
| | _____ | Бел-капитен | |

197.	Са леве стране наведена су одељења рецепцијске службе, а са десне појединачни задаци. На линију испред задатка уписати број одговарајућег одељења рецепцијске службе.	1. Одељење за резервације _____ дочек гостију 2. Одељење за пријем гостију _____ преузимање пртљага гостију 3. Одељење консијержа _____ потврда резервације _____ издавање и наплата рачуна _____	4
198.	Са једне стране су дате године, а са друге називи хотела који су тих година саграђени. На линију испред назива хотела, упишите редни број године грађења хотела. Уколико хотелу не одговара ни једна понуђена година градње, упишите X.	1. 1843 _____ "Код Јелена" 2. 1853 _____ "Славија " 3. 1887 _____ "Српска круна" _____ "Москва" _____	4
199.	На једној страни наведени су нивои ВИП статуса гостију а на другој описи гостију. На линију испред описа гостију упишите број одговарајућег нивоа ВИП статуса госта. Уколико опис госта не одговара ни једном ВИП статусу, упишите х.	1. највиши ниво ВИП 1 _____ гости, важни за хотел у мери у којој су везани за манифестацију која се одржава у хотелу 2. средњи ниво ВИП 2 _____ гости одређени само по налогу генералног директора 3 најнижи ниво ВИП 3 _____ гости чланови хотелског клуба _____ сви стални гости хотела _____	4
200.	На једној страни су дате врсте угоститељски смештај а на другој називи смештајних објеката. На линију испред назива објекта упишите број одговарајуће врсте смештајног капацитета.	1. Основни смештајни објекти _____ Кампови 2. Допунски смештајни објекти _____ Туристичка насеља _____ Пансион _____ Собе у домаћинству _____	4

ОСНОВЕ ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА**У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора**

201.	Прво групно путовање железницом, Томас Кук је организовао 1. 1845. године 2. 1846. године 3. 1841. године 4. 1842. године	1
202.	Ако особа, која путује у место привременог боравка где се задржава више од 24 сата и путује због одмора и разоноде, забаве или краткотрајног обављања неке пословне активности, у питању је 1. пословни путник; 2. екскурзиста; 3. туриста.	1
203.	За развој овог облика туризма потребан је висок степен заштите природног окружења, а који је у надлежности државе (спречавање загађења). У питању је 1. рурални туризам 2. агротуризам 3. екотуризам	1
204.	У овом периоду угоститељска делатност, одвијала се у оквиру манастира. Грађени су посебни објекти за прихват путника. Кафански објекти били су лоцирани у порти или у близини манастира. О ком периоду угоститељства је реч? 1. Угоститељска делатност у средњем веку 2. Угоститељска делатност у XVI веку 3. Угоститељска делатност у доба римског царства	1
205.	Први мотел изграђен је у Калифорнији: 1. 1895. године 2. 1925. године 3. 1935. године	1
206.	1. Запослени врло интензивно раде у одређеним периодима, док, у другим периодима, њихово ангажовање је доста скромно. 2. Запослени су оптерећени у ресторатерству док запослени у хотелијерству нису оптерећени пословима. 3. Запослени интензивно раде само пре подне, док је после подне интензитет рада врло мали.	1
207.	Туристичка потреба ствара се 1. у месту сталног боравка људи; 2. у дестинацији; 3. и у месту сталног боравка људи и у дестинацији	1

208.	Туристичке потребе сврставају се у групу допунских потреба. Међутим, према мишљењу неких аутора туристичке потребе су једним делом и егзистенцијалне потребе, јер	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. путовање доприносе зближавању са другим људима; 2. путовања доприносе задовољењу потреба за смештајем исхраном и пићем; 3. путовања доприносе обнављању утрошене енергије радно способних људи. 	
209.	Кратки одмори трају:	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. дуже од 8 дана; 2. дуже од 7 дана; 3. 3 - 5 дана. 	
210.	Баден Баден, Римини терме и Карлове Вари су	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. најпознатији пословни центри у Европи; 2. најпознатији бањски центри у Европи; 3. најпознатији спортски центри у Европи. 	
211.	Интензиван развој хотелских ланаца почео је:	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 60-их година 20. века; 2. 70-их година 20. века; 3. 80-их година 20. века. 	
212.	Процес пружања услуга у угоститељству почиње	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. када потрошач (корисник услуга) поручи одређену услугу; 2. када се потрошач (корисник услуга) детаљно информише о услугама; 3. када потрошач (корисник услуга) плати услуге. 	
213.	Први модеран хотел у Београду, подигао је кнез Михаило Обреновић	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1853. године; 2. 1887. године; 3. 1843. године. 	
214.	Гарни услуга обухвата:	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ноћење и три оброка у оквиру дневног оброка; 2. услуживање у гостинским собама; 3. ноћење и доручак. 	
215.	Одређена географска целина у коју туристи путују и у оквиру које током боравка користе различите туристичке услуге. назива се	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. туристичко место. 2. туристичка дестинација. 3. туристичко пребивалиште. 	

<p>216. Када становници једне земље путују у другу земљу из туристичких разлога, они у тој земљи троше новац који су зарадили у земљи у којој живе. О којем утицају туризма је реч?</p> <p>1. Утицај туризма на БДП и НД 2. Утицај туризма на бржи развој недовољно развијених подручја 3. Утицај туризма на платни биланс земље</p>	2
<p>217. Сокобању је у августу месецу 2025. године, посетило 26.600 гостију који су остварили 130.250 ноћења, У децембру месецу, исте године, број долазака туриста био 9060, и остварених 25300 ноћења. О којој карактеристици туристичког тржишта је реч?</p> <p>1. Хетерогеност 2. Сезонске осцилације 3. Еластичност</p>	2
У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора	
<p>218. Која од наведених активности се односи на непосредну интеракцију запослених са гостима?</p> <p>1. Послуживање хране и пића 2. Генерално спремање соба 3. Пријем гостију у хотел 4. Прање и пеглање одеће по захтеву гостију</p>	2
<p>219. Да би неко путовао, без обзира на разлог путовања, потребно је да буду испуњени следећи предуслови:</p> <p>1. слободно време; 2. пословни разлози; 3. новчана средства; 4. брига о породици.</p>	2
<p>220. У друштвене атракције спадају:</p> <p>1. споменици; 2. пећине; 3. музеји; 4. пешчана обала.</p>	2
<p>221. Природне атракције су:</p> <p>1. национални паркови; 2. фолклор; 3. виногради и винске цесте; 4. термални извори.</p>	2
<p>222. Рецептивни фактори дестинације су:</p> <p>1. клима; 2. хотели и апартмани; 3. аеродроми; 4. ресторани.</p>	2

223. Послови који се обављају у угоститељству ради задовољења потреба корисника услуга, деле се на неколико група. У једној од група су и послови производног карактера у које спадају:

1. припремање топлих и хладних јела, пецива, посластица;
2. организација венчања и приватних прослава;
3. физикалне и друге медицинске терапије;
4. припремање одређених пића – коктела и напитака.

У следећим задацима допуните следеће реченице и табеле

224. Смештај и исхрана се сврставају у _____ угоститељске услуге.

1

225. Рангирање истоврсних објеката према квалитету назива се _____.

1

У следећим задацима израчунајте и напишите одговарајући резултат

226. Предузећа и компаније који пружају услуге туристима, чине туристичку _____.

1

227. Адекватни путеви, аеродроми, железничке пруге и станице, луке, мостови, тунели, као и саобраћајна сигнализација и објекти, предствљају саобраћајну _____.

1

228. Једна од карактеристика туристичких потреба је да никада не достижу ниво _____.

1

229. Закуп апартмана или неке друге смештајне јединице у туристичком месту на већи број година, са правом коришћења у унапред одређеном временском периоду сваке године, назива се _____.

1

230. Угоститељство се, према технолошком процесу може поделити на: _____ и _____.

1

231. Најпознатији угоститељски објекти у античкој Грчкој биле су _____.

1

232. Први угоститељски објекти у римској држави била су _____, где се могло само преноћити, а храну и пиће су путници носили са собом.

1

233. У хотелима се, за услуге смештаја, госту изнајмљује _____, а не _____.

2

234. Туристичка _____ се прилагођава потребама туристичке _____.

235. Туристичку индустрију чини пет главних сектора:

1. сектор смештаја и исхране;
2. _____;
3. сектор атракција;
4. _____;
5. сектор дестинацијских организација.

2

236.	Туризам има читав низ позитивних утицаја који могу да се групишу у _____, друштвене и _____.	2
237.	Укупан број _____ и број _____ туриста у одређеном подручју представљају туристички промет.	2
238.	Путовање које је за туристе бесплатно, а трошкове путовања сnose предузећа у којима су запослени или са којима пословно сарађују назива се _____ путовање.	2
239.	Услуге имају следеће карактеристике: 1. _____; 2. симултаност у процесу производње и потрошње; 3. немогућност складиштења; 4. тешко се стандардизују; 5. _____.	2
У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву		
240.	Са леве стране су наведени фактори туристичке дестинације, а са десне њихови елементи. На линију испред описа упишите број одговарајућег фактора. Уколико опис не припада ни једном наведеном фактору упишите х. 1. атрактивни _____ смештајни капацитети 2. комуникативни _____ приступачност _____ природни ресурси	3
241.	Са леве стране се налазе појмови, а са десне њихове дефиниције. На линију испред дефиниције упишите број одговарајућег појма. Уколико наведеној дефиницији не одговара ни један понуђени појам, упишите х. 1. мотив _____ Осећај тензије услед недостатка нечега што се сматра корисним или походним 2. потреба _____ Покретач људске активности у одређеној ситуацији _____ Жеља да се постигне немогуће у одређеној ситуацији	3
242.	Са леве стране су наведени критеријуми разврставања, а са десне, типови угоститељства. На празну линију упишите број одговарајућег критеријума. Уколико наведеном типу угоститељства не одговара ни један од критеријума, упишите х. 1. технолошки процес _____ сезонско пословање 2. време пословања _____ ресторатерство _____ транзитно	3

243.	Са леве стране наведени су облици, а са десне врсте пансионских услуга. На линију испред врсте услуге, упишите број одговарајућег облика којем пансионска услуга припада. Ако наведена врста пансионске услуге не припада ни једном облику, упишите х.	3
	<p>1. пансион, пун _____ смештај, доручак и вечера</p> <p>2. полупансион _____ смештај, доручак, ручак и вечера</p> <p>_____ смештај и доручак</p>	
244.	Са леве стране су дате димензије туристичког промета, а са десне, њихови описи. На линију испред описа упишите број одговарајуће димензије туристичког промета. Уколико наведени опис не одговара ниједној димензији упишите х.	3
	<p>1. обим _____ показују ко су туристи који чине туристички промет;</p> <p>_____ показују да ли је повећан или је смањен туристички промет у односу на неки ранији период;</p> <p>2. динамика _____ показују укупно остварени број долазака и _____ број ноћења у одређеном подручју.</p>	
245.	Са леве стране су наведени нивои квалитета угоститељских услуга, а са десне њихови описи. На линију испред описа услуга упишите број одговарајућег нивоа квалитета. Уколико наведеном опису не одговара ни један ниво упишите х.	3
	<p>1. економични ниво _____ услуге нису ни превише скупе ни превише јефтине</p> <p>2. средњи ниво _____ услуге су високог квалитета</p> <p>_____ услуге су релативно нижег квалитета</p>	
246.	Са леве стране се налазе облици туризма, а са десне с њихови описи. На линију испред описа упишите број одговарајућег облика туризма. Уколико опис не одговара ни једном понуђеном облику туризма упишите х.	4
	<p>1. пословни _____ унапређивање знања и вештина</p> <p>2. бањски _____ упознавање начина живота људи</p> <p>3. рурални _____ побољшање здравља</p> <p>_____ упознавање дестинације</p>	
247.	Са леве стране се налазе функције туризма, а са десне утицаји туризма. На линију испред утицаја туризма упишите број одговарајуће функције туризма.	4
	<p>1. примарне _____ здравствени</p> <p>2. последичне _____ утицај туризма на БДП и НД</p> <p>_____ културно-образовни</p> <p>_____ утицај туризма на платни биланс земље</p>	

АНЕКС 2. Радни задаци

РАДНА ВЕРЗИЈА

Поштовани ученици, ментори и оцењивачи,

Пред вама су радни задаци и обрасци за оцењивање који ће бити заступљени на матурском практичном раду за образовни профил Хотелијерско- ресторатерски техничар. Намењени су за вежбање и припрему за полагање матурског испита, као и оцењивачима за усвајање примењене методологије оцењивања.

Задаци са ознаком А односе се на *Продају и пружање ресторатерских услуга*, док задаци означени словом Б односе се на *Обављање рецепцијских послова*. У оквиру сваког задатка проверава се ученикова компетентности у погледу планирања и организације рада, безбедности на раду, заштите животне средине, као и однос према раду и средствима за рад и потреби вођења евиденције о раду.

Сваки радни задатак доноси максимално 100 бодова. Ученик мора остварити најмање 50 бодова на сваком задатку како би положио испит. Обрасци за оцењивање садрже утврђене аспекте, индикаторе оцењивања као и одговарајуће мере процене дате кроз двостепену скалу.

Правилно обављање операција приликом практичног извођења подразумева да је ученик: способан да самостално обавља радне задатке, показује да поседује неопходна знања и вештине за извршавање комплексних послова и повезивање различитих корака у оквиру њих; преузима одговорност за примену процедура, средстава и организацију сопственог рада. Сви наведени критеријуми морају бити узети у обзир приликом процене компетентности.

Радни задаци које ће бити реализовани на матурском испиту омогућавају проверу оспособљености ученика за обављање конкретних послова за квалификацију за коју су се школовали, као и утврђивање спремности за укључивање у свет рада.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА

По завршеном образовању за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар ученик стиче стручне компетенције које се проверавају одговарајућим радним задацима како је то наведено у следећој табели.

Задатак		шифра радног задатка	Назив радног задатка
А	ПРОДАЈА И ПРУЖАЊЕ РЕСТОРАТЕРСКИХ УСЛУГА	ХРТ - А1	Продаја и пружање ресторатерских услуга
		ХРТ - А2	Продаја и пружање ресторатерских услуга
		ХРТ – А3	Продаја и пружање ресторатерских услуга
		ХРТ –А4	Продаја и пружање ресторатерских услуга
		ХРТ –А5	Продаја и пружање ресторатерских услуга
		ХРТ – А6	Продаја и пружање ресторатерских услуга
Б	ОБАВЉАЊЕ РЕЦЕПЦИЈСКИХ ПОСЛОВА	ХРТ -Б1	Обављање рецепцијских послова
		ХРТ -Б2	Обављање рецепцијских послова
		ХРТ –Б3	Обављање рецепцијских послова
		ХРТ –Б4	Обављање рецепцијских послова
		ХРТ –Б5	Обављање рецепцијских послова
		ХРТ –Б6	Обављање рецепцијских послова

КОМБИНАЦИЈЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ

комбинација број	радни задаци	комбинација број	радни задаци	комбинација број	радни задаци
1	ХРТ - А1 ХРТ - Б1	2	ХРТ - А1 ХРТ - Б2	3	ХРТ - А1 ХРТ - Б3
4	ХРТ - А1 ХРТ - Б4	5	ХРТ - А1 ХРТ - Б5	6	ХРТ - А1 ХРТ - Б6
7	ХРТ - А2 ХРТ - Б1	8	ХРТ - А2 ХРТ - Б2	9	ХРТ - А2 ХРТ - Б3
10	ХРТ - А2 ХРТ - Б4	11	ХРТ - А2 ХРТ - Б5	12	ХРТ - А2 ХРТ - Б6
13	ХРТ - А3 ХРТ - Б1	14	ХРТ - А3 ХРТ - Б2	15	ХРТ - А3 ХРТ - Б3
16	ХРТ - А3 ХРТ - Б4	17	ХРТ - А3 ХРТ - Б5	18	ХРТ - А3 ХРТ - Б6
19	ХРТ - А4 ХРТ - Б1	20	ХРТ - А4 ХРТ - Б2	21	ХРТ - А4 ХРТ - Б3
22	ХРТ - А4 ХРТ - Б4	23	ХРТ - А4 ХРТ - Б5	24	ХРТ - А4 ХРТ - Б6
25	ХРТ - А5 ХРТ - Б1	26	ХРТ - А5 ХРТ - Б2	27	ХРТ - А5 ХРТ - Б3
28	ХРТ - А5 ХРТ - Б4	29	ХРТ - А5 ХРТ - Б5	30	ХРТ - А5 ХРТ - Б6
31	ХРТ - А6 ХРТ - Б1	32	ХРТ - А6 ХРТ - Б2	33	ХРТ - А6 ХРТ - Б3
34	ХРТ - А6 ХРТ - Б4	35	ХРТ - А6 ХРТ - Б5	36	ХРТ - А6 ХРТ - Б6

Радни задаци

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ХРТ - А1

Назив радног задатка: Продаја и пружање ресторатерских услуга

Опис задатка

Запослени сте у хотелу „Фонтана“ у Врњачкој Бањи. Дана 13. јуна текуће године, на мејл Вам је стигао захтев следеће садржине:

<p>Поштовани,</p> <p>Обраћамо се са захтевом да нам доставите понуду за организацију свечаног ручка - банкета, дана 28. јуна текуће године, поводом јубилеја наше фирме, за 50 особа, са почетком у 14.00 часова у банкет сали хотела „Фонтана“.</p> <p>Молимо Вас да предложени мени садржи хладно предјело, потаж, топло предјело, главно јело и послатицу и молимо да понуда садржи предлог пића уз свечани мени.</p> <p>Такође Вас молимо, да коначни рачун за свечани ручак – банкет буде у форми фактуре на нашу фирму.</p> <p>Срдчан поздрав,</p> <p>Марко Марковић, асистент „Медокс“ д.о.о Главна 32 11080 Земун ПИБ: 10095130 МАТ: БР: 8065123</p>

Истог дана, господин Митровић, смештен у апартаману 205, долази на ручак у ресторан хотела, у пратњи госпође Митровић. Након презентовања инструмената понуде гости су одабрали пића и јела. Нагласили су да желе аперитив, две ракије од дуње и негазирану воду. Од јела су одабрали: Телећу рагу чорбу, Свињски врат на жару, Витаминску салату, Палачинке са чоколадом. Уз главно јело су поручили црвено стоно вино а уз послатицу је госпођа поручила домаћу кафу а господин коњак. Након вечере замолили су да се рачун евидентира на собу и проследи рецепцији.

Ваш задатак је да:

(писани део задатка)

- напишете понуду за организацију свечаног ручка - банкета и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;
- израдите рачун за свечани ручак према захтеву из мејла.

(практични део задатка)

- обавите припремне радове у сали ресторана за а ла карт пословање;
- поставите кувере према захтеву задатка;
- дочекате госте на ручку а ла карт и презентујете инструменте понуде;
- примите поруџбину и проследите је производним одељењима;
- услужите госте пићем и напитком према примљеној поруџбини;
- услужите госте јелима према примљеној поруџбини на а ла карт ручку, применом бечког начина услуживања;
- издате рачун за пружене услуге;
- обавите завршне радове у сали ресторана.

Прилози:

- Прилог бр. 1 – Образац понуде
- Прилог бр. 2 – Образац мени карте
- Прилог бр. 3 – Образац фактуре за пружене услуге
- Прилог бр. 4 – Образац рачуна за пружене услуге
- Прилог бр. 5 – Образац поруџбине
- Прилог бр. 6 – Јеловник
- Прилог бр. 7 – Карта пића
- Прилог бр. 8 – Ценовник

Напомена:

Предвиђено време за израду писаног дела задатка је 60 минута.

Предвиђено време за израду практичног дела задатка је 60 минута.

Укупно време израде задатка А је 120 минута.

По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде практичног задатка, ученик ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ХРТ – А2

Назив радног задатка: Продаја и пружање ресторатерских услуга

Опис задатка

Запослени сте у хотелу „Палас“ у Београду. Дана 10. Маја, текуће године на мејл Вам је стигао захтев следеће садржине:

<p>Поштовани,</p> <p>Обраћамо се са захтевом да нам доставите понуду за организацију свечане вечере - банкета, дана 11. јуна текуће године, поводом завршетка стручног скупа удружења „Етнолози Србије“, за 100 особа, са почетком у 20.00 часова у свечаној сали „ Београдска панорама “.</p> <p>Молимо Вас да предложени мени садржи: хладно предјело, топло предјело, главно јело, послестицу и воће, и да понуда садржи предлог пића уз свечани мени.</p> <p>Такође Вас молимо да коначни рачун за свечану вечеру– банкет буде у форми фактуре на нашу фирму.</p> <p>Срдачан поздрав,</p> <p>Ана Стаматовић, секретар удружења „Етнолози Србије“ Трг Републике 1А 11000 Београд ПИБ: 11006984 МБ: 8065218</p>

Истог дана, господин Живковић, који је смештен у апартману 214, долази на вечеру у ресторан хотела у пратњи госпође Живковић. Гостима су презентовани инструменти понуде, на основу који су одабрали пића и јела. Нагласили су да желе аперитив, сок од поморанце за госпођу, пелинковац за господина и негазирану воду. Од јела су одабрали: Вргање на жару, Ђуреће печење са кромпиром, Мешану салату, Торту са малинама. Уз главно јело су поручили бело бутелно вино а уз послестицу два еспреса. Након вечере замолили су да се рачун евидентира на собу и проследи рецепцији.

Ваш задатак је да:

(писани део задатка)

- напишете понуду за организацију свечане вечере - банкета и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;
- израдите рачун за свечану вечеру– банкет према захтеву из мејла.

(практични део задатка)

- обавите припремне радове у сали ресторана за а ла карт пословање;
- поставите кувере према захтеву задатка;
- дочекате госте на вечери а ла карт и презентујете инструменте понуде;
- примите поруџбину и проследите је производним одељењима;
- услужите госте пићем и напитком према примљеној поруџбини;
- услужите госте јелима према примљеној поруџбини применом француског начина услуживања трећа варијанта;
- издате рачун за пружене услуге;
- обавите завршне радове у сали ресторана.

Прилози:

- Прилог бр. 1 – Образац понуде
- Прилог бр. 2 – Образац мени карте
- Прилог бр. 3 – Образац фактуре за пружене услуге
- Прилог бр. 4 – Образац рачуна за пружене услуге
- Прилог бр. 5 – Образац поруџбине
- Прилог бр. 6 – Јеловник
- Прилог бр. 7 – Карта пића
- Прилог бр. 8 – Ценовник

Напомена:

Предвиђено време за израду писаног дела задатка је 60 минута.

Предвиђено време за израду практичног дела задатка је 60 минута.

Укупно време израде задатка А је 120 минута.

По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде практичног задатка, ученик ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

Шифра радног задатка: ХРТ – А3

Назив радног задатка: Продаја и пружање ресторатерских услуга

Опис задатка

Запослени сте у хотелу „Палисад“ на Златибору. Дана 14. новембра, текуће године, на мејл Вам је стигао захтев следеће садржине:

<p>Поштовани,</p> <p>Обраћамо се са захтевом да нам доставите понуду за организацију свечаног пријема – коктел партије, дана 15. децембра, текуће године, поводом отварања сезоне скијања, за 200 особа, са почетком у 14.00 часова у свечаној сали хотела „Палисад“.</p> <p>Молимо Вас да предложени избор хране буде у складу са временом одржавања свечаног пријема – коктел партије и да понуда садржи предлог пића за коктел партију</p> <p>Такође Вас молимо, да коначни рачун за свечани пријем – коктел партију буде у форми фактуре на нашу фирму.</p> <p>Срдачан поздрав,</p> <p>Милош Дабић, директор „Скујалишта Србије“ Краља Петра 25 11000 Београд ПИБ: 10016320 МБ: 0505218</p>

Истог дана, господин Станковић, смештен у соби 111, долази на вечеру у ресторан хотела у пратњи госпође Станковић. Након што су им презентовани инструменти понуде гости су одабрали пића и јела. Нагласили су да желе аперитив, кампари ђус за госпођу, виски за господина и газирану воду. Од јела су одабрали: Пуњена јаја са пилећом салатом, Натур шницлу, Купус салату, Суву питу са орасима. Уз главно јело су поручили црвено стоно вино а уз послатицу је госпођа поручила ликер од брескве а господин макијато. Након вечере замолили су да се рачун евидентира на собу и проследи рецепцији.

Ваш задатак је да:

(писани део задатка)

- напишете понуду за организацију свечаног пријема – коктел партије и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;
- израдите рачун за свечани пријем – коктел партију према захтеву из мејла.

(практични део задатка)

- обавите припремне радове у сали ресторана за а ла карт пословање;
- поставите кувере према захтеву задатка;
- дочекате госте на ручки а ла карт и презентујете инструменте понуде;
- примите поруџбину и проследите је производним одељењима;
- услужите госте пићем и напитком према примљеној поруџбини;
- услужите госте јелима према примљеној поруџбини применом француског начина услуживања трећа варијанта;
- издате рачун за пружене услуге;
- обавите завршне радове у сали ресторана.

Прилози:

- Прилог бр. 1 – Образац понуде
- Прилог бр. 2 – Образац мени карте
- Прилог бр. 3 – Образац фактуре за пружене услуге
- Прилог бр. 4 – Образац рачуна за пружене услуге
- Прилог бр. 5 – Образац поруџбине
- Прилог бр. 6 – Јеловник
- Прилог бр. 7 – Карта пића
- Прилог бр. 8 – Ценовник

Напомена:

Предвиђено време за израду писаног дела задатка је 60 минута.

Предвиђено време за израду практичног дела задатка је 60 минута.

Укупно време израде задатка А је 120 минута.

По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, ученик може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде практичног задатка, ученик ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

Шифра радног задатка: ХРТ – А4

Назив радног задатка: Продаја и пружање ресторатерских услуга

Опис задатка

Запослени сте у хотелу „Парк“ у Новом Саду. Дана 18. априла текуће године на мејл Вам је стигао захтев следеће садржине:

Поштовани,

Обраћамо се са захтевом да нам доставите понуду за организацију свечаног пријема – коктел партије, дана 10. јула текуће године, поводом отварања музичког фестивала „Пулс“, за 300 особа, са почетком у 17.00 часова на платоу Петроварадинске тврђаве.

Молимо Вас да предложени избор хране буде у складу са временом одржавања свечаног пријема – коктел партије и да понуда садржи предлог пића за коктел партију.

Такође Вас молимо, да коначни рачун за свечани пријем – коктел партију буде у форми фактуре на нашу фирму.

Срдачан поздрав,

Невен Трајковић, директор
„Tehno festival & brands“ д.о.о
Кисачка 5
21000 Нови Сад
ПИБ: 107350258
МБ: 20785349

Истог дана, госпођа Ковачевић, смештена у апартману 418, долази на ручак у ресторан хотела, у пратњи пријатељице. Након разговора и презентованих инструмената понуде гошће су одабрале пића и јела. Нагласиле су да желе аперитив, пелинковац, ракију линцуру и негазирану воду. Од јела су одабрале: Говеђу супу са резанцима, Јагњеће котлете, Печене паприке и Кнедле са шљивама. Уз главно јело су поручиле црвено стоно вино а уз послатицу госпођа Ковачевић, је поручила капуфино а њена пријатељица, коњак. Након ручка замолиле су, да се рачун евидентира на собу и проследи рецепцији.

Ваш задатак је да:

(писани део задатка)

- напишете понуду за организацију свечаног пријема – коктел партије и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;
- израдите рачун за свечани пријем – коктел партију према захтеву из мејла.

(практични део задатка)

- обавите припремне радове у сали ресторана за а ла карт пословање;
- поставите кувере према захтеву задатка;
- дочекате госте на ручка а ла карт и презентујете инструменте понуде;
- примите поруцбину и проследите је производним одељењима;
- услужите госте пићем и напитком према примљеној поруцбини;
- услужите госте јелима према примљеној поруцбини применом француског начина услуживања прва варијанта;
- издате рачун за пружене услуге;
- обавите завршне радове у сали ресторана.

Прилози:

- Прилог бр. 1 – Образац понуде
- Прилог бр. 2 – Образац мени карте
- Прилог бр. 3 – Образац фактуре за пружене услуге
- Прилог бр. 4 – Образац рачуна за пружене услуге
- Прилог бр. 5 – Образац поруџбине
- Прилог бр. 6 – Јеловник
- Прилог бр. 7 – Карта пића
- Прилог бр. 8 – Ценовник

Напомена:

Предвиђено време за израду писаног дела задатка је 60 минута.

Предвиђено време за израду практичног дела задатка је 60 минута. Укупно време израде задатка А је 120 минута.

По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, ученик може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде практичног задатка, ученик ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

Шифра радног задатка: ХРТ-А5

Назив радног задатка: Продаја и пружање ресторатерских услуга

Опис задатка

Запослени сте у хотелу „Амбасадор“ у Нишу. Дана 05. маја текуће године на мејл Вам је стигао захтев следеће садржине:

Поштовани,

Обраћамо се са захтевом да нам доставите понуду за организацију свечаног пријема – хладног бифеа, дана 24.августа текуће године, поводом отварања филмског фестивала „Отворени кадар - Ниш“, за 100 особа, са почетком у 20.00 часова у свечаној сали хотела „Амбасадор“.

Молимо Вас да предложени избор хране буде у складу са свечаним пријемом – хладни бифе и да понуда садржи предлог пића за свечани пријем - хладни бифе.

Такође Вас молимо, да коначни рачун за свечани пријем – хладни бифе буде у форми фактуре на нашу фирму.

Срдачан поздрав,

Ана Јелић, директорка
„Удружење уметника - Ниш“
Карађорђева 22, 18000 Ниш
ПИБ: 100050258
МБ: 20768349

Истог дана, господин Станчић, који је смештен у супериор соби 405, долази на ручак у ресторан хотела у пратњи госпође Станчић. Гостима сте презентовали инструменте понуде, након чега су одабрали пића и јела. Нагласили су да желе аперитив, вермут за госпођу, виљамовку за господина и негазирану воду. Од јела су одабрали: Крем потаж од броколија, Бечку шницлу, Шопску салату, Сахер тарту. Уз главно јело су поручили црвено стоно вино а уз послатицу је госпођа поручила домаћу кафу а господин вињак. Након ручка су замолили да се рачун евидентира на собу и проследи рецепцији.

Ваш задатак је да:

(писани део задатка)

- напишете понуду за организацију свечаног пријема – хладног бифеа и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;
- израдите рачун за свечани пријем – хладан бифе према захтеву из мејла и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;

(практични део задатка)

- обавите припремне радове у сали ресторана за а ла карт пословање;
- доставите кувере према захтеву задатка;
- дочекате госте на ручку а ла карт и презентујете инструменте понуде;
- примите поруџбину и проследите је производним одељењима;
- услужите госте пићем и напитком према примљеној поруџбини;
- услужите госте јелима према примљеној поруџбини применом бечког начина услуживања;
- издате рачун за пружене услуге;
- обавите завршне радове у сали ресторана.

Прилози:

- Прилог бр. 1 – Образац понуде
- Прилог бр. 2 – Образац мени карте
- Прилог бр. 3 – Образац фактуре за пружене услуге
- Прилог бр. 4 – Образац рачуна за пружене услуге
- Прилог бр. 5 – Образац поруџбине
- Прилог бр. 6 – Јеловник
- Прилог бр. 7 – Карта пића
- Прилог бр. 8 – Ценовник

Напомена:

Предвиђено време за израду писаног дела задатка је 60 минута.

Предвиђено време за израду практичног дела задатка је 60 минута.

Укупно време израде задатка А је 120 минута.

По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, ученик може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде практичног задатка, ученик ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

Шифра радног задатка: ХРТ – А6

Назив радног задатка: Продаја и пружање ресторатерских услуга

Опис задатка

Запослени сте у хотелу „Аурора“ у Београду. Дана 09. августа текуће године на мејл Вам је стигао захтев следеће садржине:

Поштовани,

Обраћамо се са захтевом да нам доставите понуду за организацију свечаног пријема – хладно-топлог бифеа, дана 12. септембра, текуће године, поводом концерта класичне музике у извођењу „Камерне групе“ из Пољске. Пријему, са почетком у 20.00 часова у свечаној сали хотела „Crownе plaza“, ће присуствовати 80 особа.

Молимо Вас, да предложени избор хране буде у складу са свечаним пријемом хладно-топлим бифеом и да понуда садржи предлог пића за свечани пријем хладно-топли бифе.

Такође Вас молимо, да коначни рачун за свечани пријем буде у форми фактуре на нашу фирму.

Срдачан поздрав,

Ана Арсенијевић, директорка
Продуцентска кућа „Soul“
Марковићева 25, Београд
ПИБ: 100060258
МБ: 20761349

Истог дана, господин Арсић, који је смештен у соби 101, долази на вечеру у ресторан хотела, у пратњи пословног партнера. Гостима сте презентовали инструменте понуде, на основу којих су одабрали пића и јела. Одабрали су аперитив, два вискија и газирану воду. Од јела су одабрали: Шпагете са морским плодовима, Пастрмку на жару, Краставац салату, Штрудлу са јабукама. Уз главно јело су поручили бело бутелно вино а уз послатицу су поручили два еспреса. Након вечере су замолили да се рачун евидентира на собу и проследи рецепцији.

Ваш задатак је да:

(писани део задатка)

- напишете понуду за организацију свечаног пријема хладно-топлог бифеа и направите мени карту према захтеву, са одговарајућим избором пића уз мени;
- израдите рачун за свечани пријем хладно-топли бифе према захтеву из мејла.

(практични део задатка)

- обавите припремне радове у сали ресторана за а ла карт пословање;
- поставите кувере према захтеву задатка;
- дочекате госте на вечери а ла карт и презентујете инструменте понуде;
- примите поруџбину и проследите је производним одељењима;
- услужите госте пићем и напитком према примљеној поруџбини;
- услужите госте јелима према примљеној поруџбини применом енглеског начина услуживања друга варијанта;
- издате рачун за пружене услуге;
- обавите завршне радове у сали ресторана.

Прилози:

- Прилог бр. 1 – Образац понуде
- Прилог бр. 2 – Образац мени карте
- Прилог бр. 3 – Образац фактуре за пружене услуге
- Прилог бр. 4 – Образац рачуна за пружене услуге
- Прилог бр. 5 – Образац поруџбине
- Прилог бр. 6 – Јеловник
- Прилог бр. 7 – Карта пића
- Прилог бр. 8 – Ценовник

Напомена:

Предвиђено време за израду писаног дела задатка је 60 минута.

Предвиђено време за израду практичног дела задатка је 60 минута.

Укупно време израде задатка А је 120 минута.

По истеку максималног времена, задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде практичног задатка, ученик ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара у угоститељству.

РАДНА ВЕРЗИЈА

Шифра радног задатка: ХРТ- Б1

Назив радног задатка: : Обављање рецепцијских послова

Опис задатка

Запослени сте као рецепционер у хотелу „Панорама“ у Врњачкој Бањи.

Господин Ненад Тошевски је дана 01. 07. текуће године, путем мејла, послао хотелу „Панорама“, захтев за резервацију двокреветне собе, за његову супругу и њега, на бази полупансиона за период 10 – 12. јул, текуће године.

Резервацију сте потврдили електронским путем истог дана.

Ненад Тошевски је држављанин Северне Македоније, са путном исправом пасош бр. 561422321, рођен 14. 01. 1976. Године у Скопљу. Ана Тошевски, такође држављанка Северне Македоније, са путном исправом пасош бр. 441422321, рођена 03. 07. 1980. године у Скопљу.

Брачни пар Тошевски допутовао је авионом у Републику Србију, на аеродром „Лађевци“ у Краљеву 10. 07. текуће године.

Током боравка у хотелу брачни пар је користио следеће услуге:

- 10. 07. Гости су се пријавили у хотел у 15:00 часова и добили собу 205. Одмах након пријављивања, отишли су заједно на педикир. За ову услугу, рачун је прослеђен рецепцији. Након вечере поручили су из „lobуу“ бара једно пиво 0,5 l и негазирани сок 0,33 l. Рачун је такође прослеђен рецепцији.
- 11. 07. Након доручка, госпођа Тошевски, дала је собарици две кошуље и панталоне на пеглање. Рачун за услугу је прослеђен рецепцији.
- 12. 07. Гости су у 12:00 часова платили рачун за пружене услуге и одјавили из хотела.

Ваш задатак је да:

- потврдите резервацију;
- евидентирате резервацију;
- пријавите долазак госта/гостију;
- евидентирате пансионске и ванпансионске услуге које су гости користили током боравка у хотелу, у пословне књиге и обрасце;
- одјавите госта/е из хотела и испоставите хотелски рачун;

Прилози:

Прилог бр. 1 - Ценовник хотелских услуга;

Прилог бр. 2 - Образац - Потврда резервације

Прилог бр. 3 - Образац – Књига резервације

Прилог бр. 4 – Образац – Књига гостију

Прилог бр. 5 – Образац – Пријава боравишта странаца

Прилог бр. 6 – Обрасци рачуна (Нота) на собу

Прилог бр. 7 – Хотелски дневник

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

Напомена:

Време за израду задатка је **90 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру МИ–ХРТ- Б задатак. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Arial, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру МИ–ХРТ-Б задатак у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Шифра радног задатка: ХРТ Б2

Назив радног задатка: Обављање рецепцијских послова

Опис задатка:

Запослени сте као рецепционер у хотелу „Дунавска капија“ у Београду.

Госпођа Ана Мерц и њен супруг Давид упутили су хотелу, 01. 08. текуће године захтев за резервацију 1/2 собе на бази полупансиона за период 10 – 12. август текуће године.

Истог дана сте извршили потврду резервације, електронским путем, на име Ане Мерц.

Ана Мерц је држављанка Пољске, рођена 10. 02.1984 године у Варшави са путном исправом број 321422321. Давид Мерц, такође, држављанин Пољске, рођен 10. 07. 1982 године у Варшави са путном исправом број 121422321.

Брачни пар Мерц је допутовао авионом у Београд, на аеродром “Никола Тесла”, 10. 08. текуће године. Током боравка у хотелу брачни пар је користио следеће услуге:

- 10. 08. госпођа и господин Мерц су се пријавили у хотел у 17:00 часова и добили собу 202. Након вечере, госпођа је отишла на маникир а господин на шишање. За ове услуге, рачун је прослеђен рецепцији.
- 11. 08. Након доручка брачни пар је отишао у шетњу градом. По повратку у хотел, господин Мерц наручио је на собу боцу шампањца и ручак за двоје, како би изненадио госпођу Мерц за годишњицу брака. Пре вечере користили су услуге пеглања кошуље и хаљине. Сви рачуни су прослеђени рецепцији.
- 12.08. Брачни пар Мерц је око 12:00 платио рачун за пружене услуге и одјавио се из хотела.

Ваш задатак је да:

- Потврдите резервацију;
- Евидентирате резервацију;
- Пријавите долазак госта/гостију;
- Евидентирате пансионске и ванпансионске услуге које су гости користили током боравка у хотелу, у пословне књиге и обрасце;
- Одјавите госте из хотела и испоставите хотелски рачун;

Прилози:

Прилог бр. 1 - Ценовник хотелских услуга;

Прилог бр. 2 - Образац - Потврда резервације

Прилог бр. 3 - Образац – Књига резервације

Прилог бр. 4 – Образац – Књига гостију

Прилог бр. 5 – Образац – Пријава боравишта странаца

Прилог бр. 6 – Обрасци рачуна (Нота) на собу

Прилог бр. 7 – Хотелски дневник

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

Напомена:

Време за израду задатка је **90 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру **МИ-ХРТ- Б задатак**. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Arial, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру **МИ-ХРТ-Б задатак** у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Шифра радног задатка: ХРТ БЗ

Назив радног задатка: Обављање рецепцијских послова

Опис задатка:

Запослени сте као рецепционер у хотелу „Форма“ на Златибору.

Господин Ивица Вукота је дана 10. 09. текуће године електронским путем послао хотелу „Форма“ захтев за резервацију двокреветне собе, за себе и супругу, на бази полупансиона за период 25 - 27. септембра, текуће године.

Резервација сте потврдили истог дана.

Ивица Вукота је држављанин Републике Хрватске са путном исправом пасош бр 315422321, рођен, 10. 06. 1979. године у Загребу..

Ксенија Вукота такође држављанка Републике Хрватске, са путном исправом пасош бр. 341422325, рођена 13. 07. 1983 године у Сплиту.

Брачни пар Вукота допутовао је аутомобилом у Републику Србију, преко граничног прелаза „Батровци“, 25. 09. текуће године.

Током боравка у хотелу брачни пар је користио следеће услуге:

- 25. 09. пријавили су се у хотел у 17:00 часова и додељена им је соба 102.. Након вечере, обоје су отишли на масжу, по 60 минута. За ову услугу, рачун је прослеђен рецепцији. Приликом повратка у собу, користили су услуге „lobуу“ бара: газирана вода 0,33 l и пиво 0,5l. Рачун је прослеђен рецепцији
- 26. 09. након доручка брачни пар је отишао на излет У Сирогојно и рачун је прослеђен рецепцији.
- 27. 09. брачни пар је платио рачун за пружене услуге и одјавио се из хотела.

Ваш задатак је да:

- Потврдите резервацију;
- Евидентирате резервацију;
- Пријавите долазак госта/гостију;
- Евидентирате пансионске и ванпансионске услуге које су гости користили током боравка у хотелу, у пословне књиге и обрасце;
- Одјавите госте из хотела и испоставите хотелски рачун;

Прилози:

Прилог бр. 1 - Ценовник хотелских услуга;

Прилог бр. 2 - Образац - Потврда резервације

Прилог бр. 3 - Образац – Књига резервације

Прилог бр. 4 – Образац – Књига гостију

Прилог бр. 5 – Образац – Пријава боравишта странаца

Прилог бр. 6 – Обрасци рачуна (Нота) на собу

Прилог бр. 7 – Хотелски дневник

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

Напомена:

Време за израду задатка је **90 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру МИ–ХРТ- Б задатак. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Arial, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру МИ–ХРТ-Б задатак у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Шифра радног задатка: ХРТ Б4**Назив радног задатка: Обављање рецепцијских послова****Опис задатка:**

Запослени сте као рецепционер у хотелу „Башта“ у Новом Пазару.

Господин Иван Гончаров је дана 05. 07. текуће године електронским путем послао хотелу захтев за резервацију двокреветне собе, за његову супругу и њега, на бази полупансиона за период 12 – 14. јул текуће године. Резервацију сте потврдили електронским путем истог дана.

Иван Гончаров је држављанин Руске Федерације са путном исправом пасош бр 351422321, рођен, 14. 06. 1975. године у Санкт Петербургу.

Ирина Гончарева такође држављанка Руске Федерације са путном исправом пасош бр 281422321, рођена 03. 09. 1981 године у Санкт Петербургу.

Брачни пар Гончарев допутовао је авионом у Републику Србију, на аеродром “Лађевци” у Краљеву, 12. 07. текуће године.

Током боравка у хотелу брачни пар је користио следеће услуге:

- 12.07. Пријавили су се у хотел у 15:00 часова и додељена им је соба 203. Након вечере госпођа се опустила два сата у сауни а господин је за то време одмарао у соби. За наведену услугу, рачун је прослеђен рецепцији. По повратку у собу, госпођа Гончарев је предала на хемијско чишћење мушку кошуљу. За ову услугу рачун је такође прослеђен рецепцији.
- 13. 07. Након доручка брачни пар је отишао у обилазак града. По повратку у хотел наручили су у „lobyu“ бару 2 пива од 0,5 l. За ову услугу рачун је прослеђен рецепцији. После вечере, заједно су отишли на педикир. Рачун је такође прослеђен рецепцији.
- 14. 07. У 12:00 часова, брачни пар је платио рачун за пружене услуге и одјавио се из хотела.

Ваш задатак је да:

- Потврдите резервацију;
- Евидентирате резервацију;
- Пријавите долазак госта/гостију;
- Евидентирате пансионске и ванпансионске услуге које су гости користили током боравка у хотелу, у пословне књиге и обрасце;
- Одјавите госте из хотела и испоставите хотелски рачун;

Прилози:

Прилог бр. 1 - Ценовник хотелских услуга;

Прилог бр. 2 - Образац - Потврда резервације

Прилог бр. 3 - Образац – Књига резервације

Прилог бр. 4 – Образац – Књига гостију

Прилог бр. 5 – Образац – Пријава боравишта странаца

Прилог бр. 6 – Обрасци рачуна (Нота) на собу

Прилог бр. 7 – Хотелски дневник

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

Напомена:

Време за израду задатка је **90 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру МИ–ХРТ- Б задатак. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Arial, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру МИ–ХРТ-Б задатак у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Шифра радног задатка: ХРТ Б5

Назив радног задатка: Обављање рецепцијских послова

Опис задатка:

Запослени сте као рецепционер у хотелу „Панонски перон“ У Суботици.

Дана 01. 09. текуће године, стигао је мејл од господина Иванова са захтевом за резервацију двокреветне собе, за његову супругу и њега, на бази полупансиона за период 05 – 07. септембра текуће године. Резервација је потврђена мејлом истог дана,

Георги Иванов је држављанин Републике Бугарске, са путном исправом пасош бр. 261422321, рођен, 05. 01. 1976. године у Бургасу.

Олга Иванова, такође држављанка Републике Бугарске са путном исправом пасош бр. 341422321, рођена је 03. 07. 1979. године у Софији.

Брачни пар Иванов допутовао је авионом у Републику Србију, на аеродром „Никола Тесла“ у Београду, 05. 09. текуће године.

Током боравка у хотелу брачни пар је користио следеће услуге:

- 05. 09. Пријавили су се у хотел у 17:00 часова и додељена им је соба 201. Након вечере, провели су 2 сата у „Wellnes“ центру хотела. За ову услугу, рачун је прослеђен рецепцији.
- 06. 09. После доручка, госпођа Иванов је користила услуге козметичара, док је господин Иванов користио услуге педикера. За ове услуге рачуни су прослеђени рецепцији, После вечере господин Иванов је наручио шампањац у собу. Рачун прослеђен рецепцији.
- 07. 09. У 12:00 часова, брачни пар је платио рачун за пружене услуге и одјавио се из хотела.

Ваш задатак је да:

- Потврдите резервацију;
- Евидентирате резервацију;
- Пријавите долазак госта/гостију;
- Евидентирате пансионске и ванпансионске услуге које су гости користили током боравка у хотелу, у пословне књиге и обрасце;
- Одјавите госте из хотела и испоставите хотелски рачун;

Прилози:

Прилог бр. 1 - Ценовник хотелских услуга;

Прилог бр. 2 - Образац - Потврда резервације

Прилог бр. 3 - Образац – Књига резервације

Прилог бр. 4 – Образац – Књига гостију

Прилог бр. 5 – Образац – Пријава боравишта странаца

Прилог бр. 6 – Обрасци рачуна (Нота) на собу

Прилог бр. 7 – Хотелски дневник

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

Напомена:

Време за израду задатка је **90 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру МИ–ХРТ- Б задатак. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Arial, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру МИ–ХРТ-Б задатак у потфолдеру са именом и презименом ученика.

Шифра радног задатка: ХРТ Б6

Назив радног задатка: Обављање рецепцијских послова

Опис задатка:

Запослени сте као рецепционер у хотелу „Магнат“ у Бору..

Господин Петер Агреж је дана 05 .08. текуће године, електронским путем, послао хотелу „Магнат“ захтев за резервацију двокреветне собе, на бази полупансиона за период 12 – 14. Август, текуће године, са себе и супругу. Резервацију сте потврдили истог дана.

Петер Агреж је држављанин Републике Словеније са путном исправом пасош бр. 351424521, рођен, 14. 09. 1974. године у Марибору.

Марта Агреж такође држављанка Републике Словеније са путном исправом пасош бр. 281922321, рођена 03. 11. 1977 године у Љубљани .

Брачни пар Гончарев допутовао је авионом у Републику Србију, на аеродром “Никола Тесла” у Београду, 12. 08. текуће године.

Током боравка у хотелу брачни пар је користио следеће услуге:

- 12. 08. Гости су се пријавили у 15:00 часова и добили собу бр. 204. Одмах по пријављивању, користили су услуге "Аqua" центра у трајању од 1 сат. За ову услугу, рачун је прослеђен рецепцији.
- 13. 08. након доручка брачни пар је отишао на излет до Лазареве пећине. Након повратка у хотел користили су услуге „lobуу“ бара - газирани сок 0,33 l и пиво 0,5 l. Рачуни за излет и услуге „lobуу“ бара су прослеђени рецепцији.
- За ову услугу рачун је прослеђен рецепцији.
- 14. 08. У 12:00 часова, брачни пар је платио рачун за пружене услуге и одјавио се из хотела.

Ваш задатак је да:

- Потврдите резервацију;
- Евидентирате резервацију;
- Пријавите долазак госта/гостију;
- Евидентирате пансионске и ванпансионске услуге које су гости користили током боравка у хотелу, у пословне књиге и обрасце;
- Одјавите госте из хотела и испоставите хотелски рачун;

Прилози:

Прилог бр. 1 - Ценовник хотелских услуга;

Прилог бр. 2 - Образац - Потврда резервације

Прилог бр. 3 - Образац – Књига резервације

Прилог бр. 4 – Образац – Књига гостију

Прилог бр. 5 – Образац – Пријава боравишта странаца

Прилог бр. 6 – Обрасци рачуна (Нота) на собу

Прилог бр. 7 – Хотелски дневник

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

Напомена:

Време за израду задатка је **90 минута**. По истеку предвиђеног времена, прекида се израда задатка и бодује се оно што је ученик до тада урадио. У оквиру времена за израду задатка, кандидат може да одустане од даљег рада, при чему се бодује оно што је до тада урађено.

Приликом израде задатка водити рачуна о избору одговарајућих образаца и начину чувања документације, исправности опреме и средстава за рад, заштити околине и безбедности на раду.

Документација за радни задатак налази се на десктопу у фолдеру МИ–ХРТ- Б задатак. Евиденцију и документацију попунити ћиричним писмом, Фонт: Arial, 11 .

Израђене задатке и попуњене обрасце сачувати у новом фолдеру МИ–ХРТ-Б задатак у потфолдеру са именом и презименом ученика.

АНЕКС 3. ПРИЛОЗИ УЗ РАДНЕ ЗАДАТКЕ

РАДНА ВЕРЗИЈА

Прилози за задатак А

РАДНА ВЕРЗИЈА

Прилог број 1: Образац понуде

ХОТЕЛ „_____“

Адреса: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Датум: _____

ОРГАНИЗАТОР

Име и презиме: _____

E-mail: _____

ПРЕДМЕТ: Понуда за организацију свечаног пријема _____

Поштовани,

У **прилогу** Вам шаљемо понуду за организацију свечаног пријема _____, дана _____, _____ године, у _____ часова, за _____ званица, поводом _____.

Сходно Вашем броју званица и врсти пријема предлажемо да се пријем одржи у _____, нашег хотела. Аперитив ће бити услужен у _____.

Дижестиви (ценовник)

Назив	Количина *коктел-партија, хладан бифе	Цена са ПДВ-ом

Топли напаци (ценовник)

Назив	Количина *коктел-партија, хладан бифе	Цена са ПДВ-ом

Цигарете (ценовник)

Назив	Количина *коктел-партија, хладан бифе	Цена са ПДВ-ом

Укупан

износ:

Предлози и напомене, према врсти пријема (простор за рад):

Ова понуда важи до: _____

Срдачан поздрав,

Банкет менаџер хотела

Прилог број 2: Образац мени карте

	МЕНИ
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*

Прилог број 3: Образац фактуре за пружене услуге

Хотел „_____”

Домаћа банка , текући рачун

:1600000060345789

Адреса: _____

ПИБ: _____

МБ: _____

E-mail:hotel@hotel.com

Клијент: _____

Број фактуре: _____

Адреса: _____

Датум издавања: _____

ПИБ: _____

Датум промета: _____

МБ: _____

Датум доспећа: _____

ФАКТУРА 2026					
Рб.	Врста услуге	Количина	Цена	Стопа ПДВ %	Износ са ПДВ-ом
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Укупно:	
Укупна вредност за уплату	

Фактурисао

Примио

Директор

За неизвршену уплату у року, зарачунава се законска камата.

Напомена:

*Приликом попуњавања рачуна, све цене наводите са децималама.

*За формирање цена на располагању имате ценовник- прилог број 7.

Прилог број 4: Образац рачуна за пружене услуге

РАЧУН СОБЕ

Назив хотела: _____

ПИБ: _____ Адреса: _____ Телефон: _____

Датум издавања: _____

Датум промета: _____

Датум валуте: _____

Време: __:__ Број стола: __

Ресторан: _____ Запослени: _____

Корисник услуга

Гост:

Соба:

Пријем ID:

Интерни број рачуна: 201-25000476

Спецификација рачуна:

Поруџбина	Количина	Цена	Вредност	ПДВ
За уплату:				

Корисник услуга: _____

Потпис: _____

Хвала на посети.

Напомена:

*** Приликом попуњавања рачуна, све цене наводите са децималама.**

Прилог број 5: Образац поруџбине



E-РЕСТОРАН

РАДНА СМЕНА: ____

ПОРУЏБИНА БРОЈ	Број стола: ____
Примио/ла поруџбину:	*Посебни захтеви:
Датум: ____ / ____ / ____ године	
Време поруџбине: ____ : ____	*Алергени:

САДРЖАЈ ПОРУЏБИНЕ	Количина	Простор за писање

Напомена:

***Образац проследите производним одељењима.**

Прилог број 6: Јеловник**ХЛАДНА ПРЕДЈЕЛА**

	норматив	цена
Његушка пршута	порција	2600,00
Татар бифтек	порција	3800,00
Пуњена јаја са пилећом салатом	порција	1700,00
Француска салата	порција	1500,00
Пребранац	порција	650,00

СУПЕ, ЧОРБЕ И ПОТАЖИ

Телећа рагу чорба	порција	550,00
Парадајз чорба	порција	460,00
Говеђа супа са резанцима	порција	500,00
Крем потаж од броколија	порција	430,00

ТОПЛА ПРЕДЈЕЛА

Поховани качкаваљ	порција	680,00
Вргањи на жару	порција	1200,00
Рижото са поврћем	порција	580,00

РИБЕ, РАКОВИ И ШКОЉКЕ

Пастрмка на жару	порција	1400,00
Бранцин са медитеранским поврћем	порција	2300,00
Лангуст	kg	3700,00
Шпагете са морским плодовима	порција	1350,00

ГОТОВА ЈЕЛА

Грашак са јунетином	порција	550,00
Мусака од кромпира	порција	480,00
Грчке ћуфте	порција	460,00

ПЕЧЕЊА

Ћуреће печење	kg	2100,00
Телеће печење	kg	3500,00

ЈЕЛА ПО ПОРУЏБИНИ

Бифтек „Монте Карло“	порција	3800,00
Бечка шницла	порција	1900,00
Натур шницла	порција	1750,00
Кијевски котлет	порција	2300,00
Ловачке шницле са варивом	порција	950,00

СПЕЦИЈАЛИТЕТИ СА РОШТИЉА	норматив	цена
Јагњећи котлет	порција	2250,00
Ћевапи на кајмаку	порција	960,00
Свињски врат на жару	порција	1300,00
Гурманска пљескавица	порција	1100,00
ВАРИВА		
Гратинирани карфиол	порција	400,00
Помфрит	порција	320,00
Домаћи кромпир	порција	340,00
САЛАТЕ		
Витаминска салата	порција	420,00
Краставац салата	порција	340,00
Купус салата	порција	360,00
Шопска салата	порција	480,00
Печене паприке	порција	350,00
Мешана салата	порција	460,00
СИРЕВИ		
Сјенички сир	порција	580,00
Трапист	порција	630,00
ПОСЛАСТИЦЕ		
Палачинке са чоколадом	порција	450,00
Штрудла са јабукама	порција	390,00
Сахер торта	порција	500,00
Торта са малинама	порција	480,00
Кнедле са шљивама	порција	650,00
Сува пита са орасима	порција	380,00
КОМПОТИ		
Компот од шљиве	порција	250,00
Компот од кајсије	порција	250,00
ВОЋЕ		
Банане	комад	80,00
Грожђе	порција	250,00
Јагоде	порција	250,00
Тањир воћа	порција	400,00

* Све цене су исказане у динарима (РСД) са урачунатим ПДВ-ом.

Образац број 7: Карта пића

БЕЛА СТОНА ВИНА	процент	количина	цена
Грашевина, Рубин Крушевац	12 %	1L	1 500,00
Банатски ризлинг, Вршац	12%	1L	1 400,00
Племенка, Фрушка Гора	11,5%	1L	1 500,00
РУЖИЧАСТА ВИНА			
Розе десет, Вино Жупа	11 %	1L	1500,00
Розе рубин, Крушевац	11%	1L	1300,00
Ружица, Јагодина	10%	1L	1300,00
ЦРВЕНА СТОНА ВИНА			
Прокупац, Грабак	14,5%	1L	1500,00
Вранац, Пантаже 13 јули	13%	1L	1500,00
Црни бургундац, Вршац	13,5%	1L	1300,00
БЕЛА ВИНА У ФЛАШАМА			
Тријумф, Александровић, Топола	11 %	0,75 L	3000,00
Жути цвет, Алексић	12 %	0,75 L	2300,00
Малвазија, Пантаже	12%	0,75 L	2200,00
ЦРВЕНА ВИНА У ФЛАШАМА			
Деспот, Спасић, Александровац	13%	0,75 L	2700,00
Франковка, Драшковић, Вршац	13%	0,75 L	1800,00
Прокупац Боје Лиља, Будимир	13%	0,75 L	3600,00
ДЕСЕРТНА ВИНА			
Прошек, Хрватска	18%	0,75 L	1300,00
Мадера, Португалија	20%	0,75 L	1300,00
Порто, Португалија	18%	0,75 L	1300,00
Марсала, Италија	20%	0,75 L	1300,00
ПОЛУПЕНУШАВА			
Цвичек, Словенија	10%	0,75 L	1300,00
Pet- nat, Француска	10%	0,75 L	1400,00
Prosecco Frizzante, Италија	12%	0,75 L	1400,00
ПЕНУШАВА ВИНА			
Prosecco Caldirola	11%	0,75 L	1800,00
Dom Perignon	12,5%	0,75 L	2600,00
La Marchesina	7%	0,75 L	1500,00
Moet & Chandon	12%	0,75 L	3500,00
АПЕРИТИВИ			
Кампари битер, Италија	25 %	0,05 L	270,00
Кампари ђус	25%	0,05 L	390,00
Martini Bianco, Италија	15%	0,07 L	230,00
Пелинковац, Србија	28%	0,05 L	220,00
Вермут Навип, Земун	18%	0,07 L	200,00

ЏИН – ВИСКИ

Beefeater, Ирска	40%	0,05 L	320,00
Gordons, Ирска	40%	0,05 L	320,00
Balantines, Шкотска	43%	0,05 L	350,00
Johnnie Walker, Шкотска	43%	0,05 L	350,00
Chivas Regal, Шкотска	40%	0,05 L	350,00

ВИЊАК-КОЊАК

Вињак Рубин	40%	0,05 L	250,00
Hennessy X.O.	40%	0,05 L	470,00
Courvoissier V.S.O.P.	40%	0,05 L	470,00
Remy Martin V.S.	40%	0,05 L	550,00

РАКИЈЕ

Виљамовка, Таково	40%	0,05 L	260,00
Ракија од дуње, Новићевић	45%	0,05 L	30,00
Шљивовица, Јовановић	43%	0,05 L	310,00
Линцура, Бајина Башта	40%	0,05 L	230,00

ПИВА

Зајечарско пиво, Зајечар	12%	0,3 L	240,00
Хајнекен, Холандија	12%	0,3 L	290,00
Туборг, Данска	12%	0,3 L	290,00

ЛИКЕРИ

Grand Marnier, Француска	32%	0,05 L	350,00
Baileys, Ирска	32%	0,05 L	350,00
Drambuie, Шкотска	31%	0,05 L	350,00
Ликер од брескве, Суботица	31%	0,05 L	350,00

БЕЗАЛКОХОЛНА ПИЋА

Сок од поморанџе		0,2 L	230,00
Сок од јабуке		0,2 L	230,00
Сок од брескве		0,2 L	230,00
Кока-кола		0,25 L	230,00
Фанта		0,25 L	230,00
Битер лемон		0,25 L	230,00
Лимунада		0,3 L	270,00

МИНЕРАЛНЕ ВОДЕ

	процент	количина	цена
Књаз Милош, Аранђеловац		1 L	140,00
Вода Врњци, Врњачка Бања		1 L	140,00
Вода Врњци, Врњачка Бања		0,25 L	120,00
San pellegrino, Италија		0,75 L	220,00

ТОПЛА АЛКОХОЛНА ПИЋА

Кувано вино		0,2 L	230,00
Кувана ракија		0,1 L	210,00

ТОПЛИ И ХЛАДНИ НАПИЦИ

Еспресо кафа	160,00
Капућино	250,00
Макијато	220,00
Домаћа кафа	120,00
Нескафа	290,00
Чај од нане	150,00
Чај од шумског воћа	150,00
Ледени чај	180,00
Ледена кафа	350,00

РАДНА ВЕРЗИЈА

Прилог број 8: Ценовник

ЦЕНОВНИК



* Додати артикле који недостају за израду понуде, и произвољно формирати цену.

* Понуђени артикли и цене су информативног карактера.

НАЗИВ АРТИКЛА	ЦЕНА У ДИНАРИМА	НАЗИВ АРТИКЛА	ЦЕНА У ДИНАРИМА
МЕНИ 1	3800,00	УЖИЧКА ПРШУТА пор.	1600,00
МЕНИ 2	4200,00	ГОВЕЋА САЛАТА пор.	800,00
МЕНИ 3	5200,00	УРНЕБЕС пор.	300,00
МЕНИ 4	6200,00	ГУШЧИЈА ЦИГЕРИЦА пор.	2500,00
МЕНИ 5	7200,00	ЗЕЉАНИЦА пор.	400,00
ЧИПС кг	400,00	ПОХОВАНИ КАЧКАВАЉ	600,00
БАДЕМ кг	1300,00	КРОКЕТИ пор.	300,00
КИКИРИКИ кг	300,00	РИБЉИ КРОКЕТИ пор.	500,00
ЛЕШНИК кг	1200,00	ТЕЛЕЋА СРПСКА ЧОРБА пор.	400,00
ИНДИЈСКИ ОРАХ кг	1300,00	КОНСОМЕ пор.	300,00
КАНАПЕ СА ШУНКОМ ком	50,00	ГИБАНИЦА пор.	400,00
КАНАПЕ СА ТУЊЕВИНОМ ком	50,00	ЛАНГУСТ „ЛЕП ИЗГЛЕД“ пор.	7000,00
КАНАПЕ СА ПРШУТОМ ком	70,00	САЛАТА ОД ХОБОТНИЦЕ	900,00
БРУСКЕТА СА СИРОМ ком	40,00	ПАСТРМКА пор.	700,00
РАКИЈА ОД ШЉИВЕ л	1400,00	БРАНЦИН пор.	2000,00
РАКИЈА ОД ДУЊЕ л	1300,00	СМУЋ ОРЛИ пор.	600,00
ВИЉАМОВКА л	1200,00	КАРПАЋО ОД ЛОСОСА пор.	1200,00
КАМПАРИ л	1100,00	ЋЕВАПИ пор.	700,00
ПЕЛИНКОВАЦ л	900,00	РАЖЊИЋИ пор.	800,00
ВЕРМУТ л	900,00	ТЕЛЕЋИ МЕДАЉОНИ пор.	1200,00
ВИСКИ л	1500,00	ГУРМАНСКИ УШТИПЦИ пор.	1000,00
ВИЊАК л	800,00	КОБАСИЦА пор.	600,00
КОЊАК л	2000,00	РИЖОТО СА ПЕЧУРКАМА пор.	500,00
МИНЕРАЛНА ВОДА, ГАЗИРАНА л	270,00	ФИЛЕ „ВЕЛИНГТОН“ пор.	2000,00
МИНЕРАЛНА ВОДА, НЕГАЗИРАНА л	280,00	АЈВАР пор.	350,00
СОК ОД ПОМОРАНЏЕ л	250,00	КУПУС САЛАТА пор.	250,00
СОК ОД БРЕСКВЕ л	260,00	ГРЧКА САЛАТА пор.	400,00

ЛИМУНАДА л	300,00	РУСКА САЛАТА пор.	600,00
БИТЕР ЛЕМОМ л	250,00	ПЕЧЕНЕ ПАПРИКЕ пор.	350,00
ЏИН л	1200,00	КАЈМАК МЛАДИ пор.	350,00
ТЕКИЛА л	1400,00	БИФТЕК пор.	3500,00
ЦРВЕНО ВИНО л	1800,00	ТЕЛЕЋЕ ПЕЧЕЊЕ пор.	3000,00
БЕЛО ВИНО л	1700,00	СВИЊСКО ПЕЧЕЊЕ пор.	1800,00
РОЗЕ ВИНО л	1600,00	ПИЛЕЋЕ ПЕЧЕЊЕ пор.	800,00
ПЕНУШАВО ВИНО л	2200,00	ПИХТИЈЕ пор.	700,00
ДЕСЕРТНО ВИНО л	2100,00	ШТАНГЛИЦЕ пор.	600,00
КАФА ДОМАЋА шоља	200,00	КИФЛИЦЕ СА СИРОМ пор.	500,00
КАПУЋИНО шоља	250,00	ВАНИЛИЦЕ пор.	300,00
ЛИКЕР ОД ЧОКОЛАДЕ л	600,00	ОРАСНИЦЕ пор.	500,00
ЛИКЕР ОД ВИШЊЕ л	700,00	РОЗЕН КОЦКЕ пор.	300,00
РУМ л	800,00	ЧОКОЛАДНА ТОРТА пор.	500,00
ПИВО, СВЕТЛО л	400,00	ВОЋНИ МУС пор.	600,00
ПИВО, ТАМНО л	500,00	БАКЛАВА пор.	300,00
ПОМФРИТ пор.	250,00	ПЕЦИВО ком.	20,00
ВАРИВО пор.	250,00	ЦИГАРЕТЕ кут.	300,00
ДЕКОРАЦИЈА 1 стол.	600,00		
ДЕКОРАЦИЈА 2 стол.	1200,00		

* Све цене су исказане у динарима (РСД) са урачунатим ПДВ-ом.

Прилози за задатак Б

РАДНА ВЕРЗИЈА

ПРИЛОГ 1- Ценовник хотелских услуга изражен у динарима

Ценовник пансионских услуга по особи							
	Ноћење у 1/1 особи	Ноћење у 1/2 особи по особи	Доручак	Ручак	Вечера	Боравишна такса по ноћењу	Осигурање по ноћењу
Хотел „Панорама“ Врњачка Бања	11.400,00	12.500,00	1.300,00	1.700,00	1.500,00	160,00	50,00
Хотел „Дунавска капија“ Београд	13.600,00	14.100,00	1.300,00	1.900,00	1.800,00	160,00	50,00
Хотел „Форма“ Златибор	10.400,00	11.700,00	1.100,00	1.500,00	1.300,00	160,00	30,00
Хотел „Башта“ Нови Пазар	5.000,00	5.900,00	1.000,00	2.500,00	1.900,00	160,00	30,00
Хотел „Панонски перон“ Суботица	3.900,00	5.200,00	950,00	1.800,00	1.600,00	160,00	30,00
Хотел „Магнат“ Бор	3.500,00	5.300,00	990,00	1.600,00	1.400,00	160,00	30,00
Ценовник ванпансионских услуга							
Шампањац / вино у особи (0,7 l)							2.500,00
Вечера/ручак у особи (по особи)							2.400,00
Услуге хемијског чишћења кошуље (по комаду)							2.000,00
Услуге хемијског чишћења панталона (по комаду)							2.500,00
Услуге пеглања (по комаду)							900,00
Услуга прања (по комаду)							1.100,00
Услуге „Wellness & Spa“ (по сату)							3.500,00
Аqua центар (по сату)							1.700,00
Сауна (по особи)							1.800,00
Теретана (по сату)							1.000,00
Услуга масаже (60 минута по особи)							5.400,00
Услуге „lobуу“ бара	- газирана вода 0,33 l						250,00
	- газирани сокови 0,33 l						320,00
	- негазирани сокови 0,33 l						360,00
	- пиво 0,5 l						450,00
Организовани излет (по особи)							2.200,00
Услуга педикера							3.500,00
Услуга козметичара							4.200,00
Услуга мушког фризера							1.200,00
Услуга женског фризера							2.500,00

НАПОМЕНА:

* Све цене су изражене у динарима (РСД) са урачунатим ПДВ-ом, у складу са Законом о порезу на додату вредност.

Прилог бр. 2

Хотел _____

ПРЕДМЕТ: Потврда резервације

Поштовани/а _____, захваљујемо се на Вашем захтеву за резервацију и са задовољством Вам потврђујемо резервацију _____

Цена смештаја и исхране са ПДВ –ом по особи дневно износи _____ динара. Боравишна такса и осигурање нису укључени у цену. Боравишна такса износи дневно по особи _____, осигурање дневно по особи износи _____, односно укупно по особи дневно _____..

Бежични приступ интернету је бесплатан за све госте.

Check in: _____

Check out: _____

Број собе: _____

За све додатне информације, као за све будуће резервације и упите, стојимо Вам на располагању.

Срдачан поздрав,

у _____

_____ 20__ године.

Прилог бр. 3

ХОТЕЛ _____

КЊИГА ИНДИВИДУАЛНИХ РЕЗЕРВАЦИЈА
за месец _____

Ред. Број	Датум	Подносилац захтева	Контакт			Резервисано				Одговорено	
			адреса	мејл/факс	телефон	временски период	број собе	врста смештајног капацитета	врста услуге	датум	начин

Прилог бр. 4

ХОТЕЛ _____

КЊИГА ГОСТИЈУ

Ред. бр.	Презиме и име госта	Пол	Дан, месец и година рођења	Место, општина и држава рођења	Место, општина и држава становања	Јединствени матични број грађана	Држављанство	Место и држава рођења	Врста, број и датум издавања путне исправе	Датум до када је одобрен боравак у Републици Србији	Врста пружене услуге	Подаци о смештајној јединици	Датум и час доласка	Датум и час одласка
1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10*	11*	12	13	14	15

Прилог бр. 5 Образац пријаве боравишта страна

ПРИЈАВА БОРАВИШТА СТРАНЦА	Серијски број/Serial number:
---------------------------	------------------------------

REGISTRATION OF PLACE OF STAY

Презиме - Surname	
Име - Name	
Датум рођења Date of birth	
Пол Sex	
Место и држава рођења Place and country of birth	
Држављанство Nationality	
Врста и број путне или друге исправе о идентитету Type and number of travel or other identity document	
Врста и број визе и место издавања Type and number of visa and place of issuance	
Датум и место уласка у Републику Србију Date and place of entry into the Republic of Serbia	/
Адреса боравишта у Републици Србији Address of place of stay in the Republic of Serbia	
Податак о станодавцу (презиме и име и ЈМБГ, односно назив правног лица или предузетника и ПИБ) Data on the landlord (surname and name and ЈМБГ, i.e. name of the legal entity or entrepreneur and PIB)	
Датум пријаве Date of registration	
Напомена Note	
Потпис подносиоца пријаве Signature of the person who registers	
	_____ (потпис овлашћеног лица - signature of the authorized person)

Прилог бр. 6

ХОТЕЛ _____				
НОТА-РАЧУН бр _____ од _____ 20 _____				
Име и презиме госта _____ Соба број _____				
Редни број	Врста услуге	Количина	Цена	Укупно
1.				
2.				
УКУПНО:				
Потпис госта _____			Потпис овлашћеног лица _____	

Прилог бр. 7

ХОТЕЛ		ХОТЕЛСКИ ДНЕВНИК											ЗА ДАН			20		ГОДИНЕ	
Број собе	Презиме и име госта	Смештај				Исхрана			Ванпансионске услуге			Дневно задужење	Донос из претходног дана	Пренос за наредни дан	УКУПНО ЗАДУЖЕЊЕ	Пренос дуга			
		Број гостију	Цена собе	Боравишна такса	Осигурање	Д	Р	В	Цене за										
									Служба на спратовима	Служба исхране и пића	Остале услуге								

ХОТЕЛ		ХОТЕЛСКИ ДНЕВНИК											ЗА ДАН			20		ГОДИНЕ	
Број собе	Презиме и име госта	Смештај				Исхрана			Ванпансионске услуге			Дневно задужење	Донос из претходног дана	Пренос за наредни дан	УКУПНО ЗАДУЖЕЊЕ	Пренос дуга			
		Број гостију	Цена собе	Боравишна такса	Осигурање	Д	Р	В	Цене за										
									Служба на спратовима	Служба исхране и пића	Остале услуге								

ХОТЕЛ		ХОТЕЛСКИ ДНЕВНИК											ЗА ДАН			20		ГОДИНЕ	
Број собе	Презиме и име госта	Смештај				Исхрана			Ванпансионске услуге			Дневно задужење	Донос из претходног дана	Пренос за наредни дан	УКУПНО ЗАДУЖЕЊЕ	Пренос дуга			
		Број гостију	Цена собе	Боравишна такса	Осигурање	Д	Р	В	Цене за										
									Служба на спратовима	Служба исхране и пића	Остале услуге								

САСТАВИО _____

КОНТРОЛИСАО _____

Прилог бр. 8 – Хотелски рачун

ХОТЕЛ

РАЧУН БР. _____

Овај рачун важи само уз фискални исечак 1235

Презиме и име госта: _____

Број
собе _____ Боравак од _____ до _____

Начин
плаћања _____ Датум издавања _____

Редни број/Шифра	Врста/назив услуге	Количина	Валута	Цена	Укупно
За плаћање					
Словима:					

Рок за рекламацију рачуна је 3 дана

Корисник

Рецепционер

ХВАЛА НА ПОВЕРЕЊУ

АНЕКС 4.

Обрасци за оцењивање радних задатака на матурском испиту

РАДНА ВЕРЗИЈА

Образац за оцењивање радног задатка А

Назив школе, седиште	
Образовни профил	Хотелијерско-ресторатерски техничар
Шифра радног задатка	ХРТ-А__
Назив радног задатка	Продаја и пружање ресторатерских услуга
Презиме и име ученика	
Презиме и име ментора	

Збир бодова по аспектима радног задатка						Укупно бодова
Аспекти	1.	2.	3.	4.	5.	
Бодови						

Запажања и коментари:

Место и датум:	Члан испитне комисије:
----------------	------------------------

Табела за оцењивање радног задатка А

1. Примена хигијенских стандарда и заштита на раду

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 12	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Спроведена лична хигијена и хигијена радне униформе	3	0
Извршена провера техничке и хигијенске исправности уређаја и инвентара	3	0
Одложен отпад на адекватан начин у складу са стандардима	3	0
Примењени хигијенски стандарди приликом коришћења уређаја и инвентара	3	0

2. Састављање понуде

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 25	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Израђена понуда са свим неопходним елементима	5	0
Одабрана јела у складу са врстом понуде/свечаног пријема	7	0
Одабрана пића и количине према врсти свечаног пријема	8	0
Примењена правила писања понуде и стручна терминологија	5	0

3. Припремни и завршни радови

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 22	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Извршена провера и равнање стола и столица	4	0
Одабран одговарајући инвентар за услуживање	4	0
Постављен столњак и мали стони инвентар	4	0
Постављен кувер и инструмент понуде према радном задатку	6	0
Обављени завршни радови	4	0

4. Пословна комуникација и брига о госту

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 13	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Дочекан и смештен гост у складу са правилима бонтона	3	0
Презентован инструмент понуде и обављен пријем поруџбине	3	0
Регистрована и прослеђена поруџбина производном одељењу	2	0
Израђен и испостављен рачун госту/рецепцији	3	0
Испраћен гост	2	0

5. Услуживање јела, пића и напитака

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 28	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Припремљен напитака/пиће према поруџбини	5	0
Услужен напитака/пиће према поруџбини	7	0
Примењен начин услуживања јела према задатку	7	0
Коришћен одговарајући инвентар за услуживање	5	0
Апсервиран инвентар	4	0

Образац за оцењивање радног задатка Б

Назив школе, седиште	
Образовни профил	Хотелијерско-ресторатерски техничар
Шифра радног задатка	ХРТ-Б__
Назив радног задатка	Обављање рецепцијских послова
Презиме и име ученика	
Презиме и име ментора	

Збир бодова по аспектима радног задатка				Укупно бодова
Аспекти	1.	2.	3.	
Бодови				

Запажања и коментари:

Место и датум:	Члан испитне комисије:
----------------	------------------------

Табела за оцењивање радног задатка Б

1. Резервисање хотелских услуга и пријем госта

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 35	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Потврђена резервација	10	0
Евидентирана резервација	7	0
Евидентирани подаци у књигу гостију	10	0
Пријављени гости (Е туриста)	8	0

2. Евидентирање угоститељских услуга

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 27	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Евидентира услуге у оквиру службе по спратовима	9	0
Евидентира услуге у оквиру службе исхране и пића	9	0
Евидентира коришћење осталих хотелских садржаја и услуга	9	0

3. Одјављивање госта

ИНДИКАТОРИ - максималан број бодова 38	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Евидентиране услуге у хотелском дневнику за први дан	9	0
Евидентиране услуге у хотелском дневнику за други дан	9	0
Евидентиране услуге у хотелском дневнику за трећи дан	9	0
Испостављен хотелски рачун	11	0