



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института сервисных технологий  
Протокол № 7 от «29» января 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена**

**по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация: Специалист по туризму и гостеприимству**

**год начала подготовки: 2024**

#### **Разработчики:**


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Бух М.С.</i>

#### **Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>к.м.н. Алабина С.А.</i>

#### **Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	должность, ФИО
<i>Генеральный директор ООО «АТЛАС ПАРК ОТЕЛЬ»</i>	<i>Васюта А.Н.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2

## *СОДЕРЖАНИЕ*

- 1    Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**
- 2    Структура и содержание профессионального модуля**
- 3    Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4    Фонд оценочных средств профессионального модуля**
- 5    Фонд оценочных средств для аттестации по модулю**
- 6    Условия реализации профессионального модуля**
- 7    Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля**



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

*название программы профессионального модуля*

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление услуг предприятия питания» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

иметь практический опыт	– оценки материальных ресурсов предприятия питания; – оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;
-------------------------	--

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции и личностные результаты, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю. Личностные результаты переносятся из Приложения 3 ПООП.

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.



- планирования текущей деятельности предприятия питания
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;
- координации и контроля деятельности предприятия питания;
- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;
- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;
- координации деятельности сотрудников производственной службы;
- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;
- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- предоставления информации об организации питания;
- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;
- приготовления заготовок для напитков;
- приготовления свежавыжатых соков;
- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;



	<ul style="list-style-type: none"><li>– приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li><li>– рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li><li>– передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li><li>– досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания;</li><li>– получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li><li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li><li>– замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li><li>– оформления витрины и барной стойки;</li><li>– приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li><li>– рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li><li>– приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li><li>– приготовления и подачи чая, кофе;</li><li>– составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li><li>– поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li><li>– подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li><li>– подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li><li>– сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li><li>– подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li><li>– подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li><li>– проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li><li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li><li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li><li>– контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li><li>– осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li><li>– использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и</li></ul>



- первичного консультирования;
- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;
  - презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
  - предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
  - провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
  - использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
  - оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
  - создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
  - подавать гостям меню организации питания;
  - расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
  - подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
  - протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
  - проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
  - рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
  - укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
  - размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
  - переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
  - сортировать использованную столовую посуду и приборы;
  - эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
  - расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
  - проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
  - расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
  - сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
  - подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
  - промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;



- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной



- продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
  - осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
  - готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
  - готовить и подавать свежевыжатые соки;
  - готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
  - подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
  - производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;
  - разрешать конфликтные ситуации;
  - производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
  - комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;
  - продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;
  - презентовать напитки с элементами бармен-шоу;
  - составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;
  - ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;
  - составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
  - проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
  - досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;
  - подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;
  - презентовать гостям блюда и напитки при подаче;
  - производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;
  - порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
  - разрешать конфликтные ситуации;
  - подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
  - выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;
  - давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;






	<ul style="list-style-type: none"><li>– консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li><li>– пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li><li>– заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li><li>– использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.</li></ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"><li>– законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li><li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li><li>– основы организации деятельности предприятий питания;</li><li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li><li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li><li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li><li>– технологии производства на предприятиях питания;</li><li>– требования охраны труда на рабочем месте;</li><li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li><li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li><li>– основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li><li>– порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li><li>– правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li><li>– стандарты приема входящих звонков;</li><li>– стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li><li>– этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li><li>– приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li><li>– правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li><li>– правила подачи меню в организации питания;</li><li>– порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li><li>– правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li><li>– виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li><li>– виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li><li>– характеристика столовой посуды, приборов;</li><li>– правила и техника подачи блюд и напитков;</li><li>– правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li><li>– способы и техника сбора использованной столовой посуды и</li></ul>



- приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;
  - способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
  - требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
  - правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
  - методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
  - техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
  - методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
  - правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
  - виды барного оборудования и инвентаря;
  - правила сочетаемости напитков и блюд;
  - классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
  - ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов;
  - классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
  - нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
  - классификация кофе по видам и степени обжарки;
  - сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
  - правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
  - правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
  - порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
  - виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
  - техника продаж и презентации блюд и напитков;
  - правила и очередность подачи блюд и напитков;
  - требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
  - правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;
  - правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
  - правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
  - классификация кофе по видам и степени обжарки;



- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных;
- программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;
- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;
- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;
- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;
- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;
- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;
- правила возврата платежей.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 767 часов

в том числе в форме практической подготовки – 247 часов

Из них на освоение МДК 02.01 – 198 часов;

МДК 02.02 – 270 часов;

МДК 02.03 – 81 час.

в том числе самостоятельная работа – 33 часа  
 практики, в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 108 часов

Промежуточная аттестация – 12 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Все го	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.3.; ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05; ОК 09,	Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания	<b>236</b>	35	<b>178</b>	70	20				
ПК 2.1.- ПК 2.4; ОК 01 – ОК 05; ОК 09,	Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	<b>270</b>	32	<b>260</b>	130	10				
ПК 2.3. – ПК2.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09,	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	<b>81</b>	-	<b>78</b>	26	3				
	Учебная практика	<b>72</b>	72					<b>72</b>		




ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 14

	Производственная практика	<b>108</b>	108						<b>108</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>					12		
	<b>Всего:</b>	<b>767</b>	<b>247</b>	<b>516</b>	<b>226</b>	<b>33</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 15

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		<b>198/35</b>
<b>МДК 02.01 Г Организация питания на предприятии питания</b>		<b>198/35</b>
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>
	Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	
	Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице.	
	Требования к услугам службы питания.	
	Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	
	Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	
	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
	Деловое общение. Этика и этикет.	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>24</b>	
Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.	10	
Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	14	
<b>Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы,</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы	



<b>отделов питания.</b>	питания.	
	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	
	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	
	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	
	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	
	Стили и методы подачи блюд и напитков.	
	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>30</b>
	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	5
	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	5
	Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	5
	Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	5
	Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.	5
Составление нормативных и технических документов службы питания	5	
<b>Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Организация службы рум-сервис на английском языке	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	Профессиональная этика работников.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	Организация питания гостей.	4
	Введение лексики, закрепление в упражнениях	4
	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	6
Итоговое занятие	2	
<b>Курсовая работа</b>	<b>38</b>	






ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 17


<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.</li> <li>- Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.</li> <li>- Составление алгоритма работы с гостем по телефону.</li> <li>- Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</li> <li>- Составление эссе об организации службы питания</li> </ul>		
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>		<b>270/32</b>
<b>МДК 02.02 Г Организация обслуживания на предприятии питания</b>		<b>270/32</b>
<b>Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания</b>	<b>Содержание</b>	<b>80</b>
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	
	Система управления персоналом. Цель.	
	Виды управления персоналом.	
	Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>80</b>
	Составление характеристики персонала предприятия питания	20
	Определение методов совершенствования управления персоналом.	20
	Выявление проблем в управлении персоналом.	20
Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	20	
<b>Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.</b>	<b>Содержание</b>	<b>50</b>
	Организация службы рум-сервис на английском языке	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	Профессиональная этика работников.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>50</b>
	Организация питания гостей.	20
	Введение лексики, закрепление в упражнениях	10
	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов. Итоговое занятие	20

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 18

<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		<b>10</b>
- Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля. - Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара. - Составление алгоритма работы с гостем по телефону. - Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. - Составление эссе об организации службы питания		
<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>81/0</b>
<b>МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>81/0</b>
<b>Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	
	Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	
	Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	
	Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	
	Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	
	Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	
	Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>
	Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	2
	Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.	2
	Подготовка и организация обслуживания шведского стола.	2
	Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.	2
	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	2
Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	2	
Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	2	
Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	2	



<b>Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	
	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	
	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	2
	Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2
<b>Тема 3.2. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	
	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	
	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
	Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	2
	Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	2
	Итоговое занятие	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</b>		<b>3</b>
1. Заполнение и обработка заявок и бланков.		
2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами.		
3. Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис.		
4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.		
5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.		
6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.		
7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 20

<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</li> <li>3. Выполнение сервировки стола к обеду.</li> <li>4. Выполнение сервировки стола к ужину.</li> <li>5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</li> <li>6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</li> <li>7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</li> <li>8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> </li> <li>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</li> <li>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</li> <li>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</li> <li>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</li> <li>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</li> <li>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</li> <li>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</li> <li>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</li> <li>18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</li> </ol>	<p><b>72</b></p>
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.</li> </ol>	<p><b>108</b></p>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 21

4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. 8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. 9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 17. Распределение персонала по организациям службы питания. 18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. 19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. 20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. 22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. 23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>767</b>



### ***3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе***

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

**Практические занятия** позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает Вашу непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Вам необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Вам следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, Вы можете обращаться за методической помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

**Самостоятельная работа** студента является средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

#### **3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/семинаров**



**Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.**

Содержание: Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.

**Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.**

Содержание: Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.**

Содержание: Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.**

Содержание: Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.**

Содержание: Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.**

Содержание: Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.**

Содержание: Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.**

Содержание: Составление нормативных и технических документов службы питания

**Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке**

Содержание: Организация питания гостей.

**Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке**

Содержание: Введение лексики, закрепление в упражнениях.

**Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке**

Содержание: Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.

**Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания**

Содержание: Составление характеристики персонала предприятия питания.

**Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания**

Содержание: Определение методов совершенствования управления персоналом.

**Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания**



Содержание: Выявление проблем в управлении персоналом.

**Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания**

Содержание: Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.

**Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.**

Содержание: Организация питания гостей.

**Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.**

Содержание: Введение лексики, закрепление в упражнениях.

**Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.**

Содержание: Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания шведского стола.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания**

Содержание: Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.

**Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям**

Содержание: Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.

**Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям**

Содержание: Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания.

**Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания**

Содержание: Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.

**Тема 3.3. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания**

Содержание: Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания.





### **3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы**

Самостоятельная работа строится из следующих видов работы:

- изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям;
- изучение студентами теоретического материала по материалам курса для работы на практических занятиях;
- подбор и изучение литературы в ЭБС для выполнения индивидуального задания по составлению реферата;
- выполнение домашних заданий по теме практического занятия для текущего контроля;
- написание докладов, сообщений по курсу;
- составление конспекта.

#### **Тематика и содержание**

**Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.**

Содержание: Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания**

Содержание: Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.

**Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания**

Содержание: Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.

**Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке**

Содержание: Составление алгоритма работы с гостем по телефону.

**Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке**

Содержание: Составление эссе об организации службы питания

**Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания**

Содержание: Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.

**Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания**

Содержание: Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.

**Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.**

Содержание: Составление алгоритма работы с гостем по телефону.

**Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.**

Содержание: Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.



**Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.**

Содержание: Составление эссе об организации службы питания

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.**

Содержание: Заполнение и обработка заявок и бланков.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.**

Содержание: Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами.

**Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания.**

Содержание: Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис.

**Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.**

Содержание: Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом.

**Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.**

Содержание: Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.

**Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.**

Содержание: Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков.

**Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.**

Содержание: Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов

**4. Фонд оценочных средств профессионального модуля**

**4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю**

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 02.01	Другая форма контроля – 3 семестр Дифференцированный зачет – 4 семестр Курсовая работа – 4 семестр	Практические работы, устный опрос, тестовые задания, контрольные работы. Защита курсовой работы
МДК 02.02	Другая форма контроля - 4,5 семестры Дифференцированный зачет – 6 семестр	Практические работы, устный опрос, тестовые задания, контрольные работы.
МДК 02.03	Дифференцированный зачет – 5 семестр	Практические работы, устный опрос, тестовые задания, контрольные работы.
Учебная практика	Дифференцированный зачет – 5 семестр	Защита отчета по учебной практике
Производственная практика	Дифференцированный зачет – 6 семестр	Защита отчета по производственной практике
Промежуточная аттестация:	Экзамен – 6 семестр	

**4.2. Результаты освоения профессионального модуля**

**Профессиональные, общие компетенции, личностные результаты**

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
------------------------------	------------------------------



ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Воспроизведение способов выявления потребностей и формирования спроса на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Правильность применения методов организации выпуска продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Правильность применения методов организации деятельности и осуществление обслуживания в организациях питания
ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Воспроизведение способов контроля за качеством продукции и услугами общественного питания.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



и иностранном языках

#### 4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.

- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

##### Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях колледжа и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

##### Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено

Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено

Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио.

Специальных требований к оформлению нет.

#### Показатели оценки портфолио на аттестацию

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1-2.4 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9	Наличие аттестационного листа Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов Защита отчетов о прохождении практики	

#### 4.4. Требования к курсовому проекту как части аттестации

Курсовой проект (работа) предусмотрена в рамках МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания – в объеме 38 часов.

Форма промежуточной аттестации – защита курсовой работы – дифференцированный зачет – 4 семестр.

Курсовой проект является отчетным и защищается в порядке, предусмотренным настоящими методическими рекомендациями.

Руководителем курсового проекта может быть преподаватель, проводящий лекционные или практические занятия по профессиональному модулю.

Руководитель проекта определяет задание на курсовой проект (приложение № 1), где указывает целевую установку, основные исходные данные, необходимые для ее выполнения, краткое содержание курсового проекта и его основные части, подлежащие разработке.



## СТРУКТУРА КУРСОВОГО ПРОЕКТА.

Курсовой проект выполняется текстуально согласно настоящим методическим рекомендациям, в виде пояснительной записки. Кроме того, в качестве приложения к записке исполняются необходимый комплект документов.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 и включает следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 2)
- Задание
- Содержание (Приложение 3)
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Все иные материалы, связанные с темой курсового проекта могут располагаться в пояснительной записке по согласованию с руководителем курсового проекта студента.

Курсовой проект — самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы, рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры курсового проекта:

- Титульный лист;
- Задание;
- Содержание с указанием разделов, подразделов и страниц;

**ВВЕДЕНИЕ** - обоснование актуальности темы курсового проекта, определение его целей и задач - от 1 до 2 листов формата А4

**СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ** - от 8 до 30 листов формата А4

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** – окончательные выводы и основные результаты курсового проекта - от 1 до 2 листов формата А4

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** – от 1 до 2 листов формата А4

**ПРИЛОЖЕНИЯ** – материалы, дополняющие содержание проекта.

## ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

К курсовому проекту предъявляются следующие общие требования:

- логическая последовательность изложения материала;
- четкость построения;
- убедительность аргументации;
- единство формы и содержания;
- содержательность анализа и элементы исследования поставленных вопросов;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- наличие ссылок на источники используемого материала.

Поскольку курсовой проект выполняется в форме пояснительной записки, то следует выделить ряд специальных требований, предъявляемых к ней.



Содержание курсового проекта, количество и состав графической части определяется заданием на его разработку.

Введение. Это вступительная часть курсового проекта, в которой рассматриваются основные тенденции состояния и развития проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи проекта, предмет и объект курсового проекта, дается характеристика исходного состояния объекта исследования. Объем введения не должен превышать 2-3% от общего объема курсового проекта.

Цель курсового проекта представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывается, что у проекта может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель; в соответствии с основной целью целесообразно выделить три-четыре задачи.

Задачи исследования - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в курсовом проекте. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., установить..., выяснить... и т.п.). Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов курсового проекта.

*Основная часть курсового проекта* состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов.

Содержанием *первой главы* являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета.

*Вторая глава* посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

Заключение – основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенной работы.

Кратко излагаются основные результаты разработки, отмечаются оригинальные решения, полученные студентом. Приводятся основные показатели и характеристики разработанного курсового проекта, анализируется соответствие выполненной разработки заданию на курсовое проектирование.

Список использованных источников должен содержать перечень использовавшихся в ходе работы первоисточников, расположенных в алфавитном порядке и отражающих тему курсового проекта.

В приложениях рекомендуется включать материалы, дополняющие содержание проекта, вспомогательные таблицы, спецификации, нормативные документы (Устав, инструкции и т.д.), иллюстрации вспомогательного характера.

Следует помнить, что наиболее важные положения в проекте целесообразно иллюстрировать и пояснять примерами из существующих ныне разработок в аналогичных или иных, но пограничных областях деятельности.



Каждый раздел записки должен начинаться с постановки соответствующей частной задачи и завершаться выводами, отражающими полученные результаты и переход к последующим разделам.

В текст не следует помещать материалы, особенно информативного характера без какого-либо анализа. Текст должен полностью отвечать наименованиям разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. В тексте записки не допускается: применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Текст курсового проекта помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через 1,5 компьютерного интервала с применением 14-го размера шрифта. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям страницы. Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля - 25 мм, правого - 15 мм, верхнего - 15 мм, нижнего - 15 мм. Тип шрифта устанавливается Times New Roman. Использование любого другого шрифта для оформления курсового проекта не разрешается.

Курсовые проекты, имеющие опечатки, помарки и т.п., перепечатываются и сдаются на повторную проверку.

Повреждение листов записки, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

Расстояние между названием частей и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками части и параграфа.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям.

Нумерация страниц текста курсового проекта сквозная, арабской цифрой, без точки (титальный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют); нумерация приложений буквенная: А, Б, В ... .

Нумерация иллюстраций, таблиц, формул сквозная или по разделам, арабскими цифрами.

### Титульный лист, задание и содержание

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом приложение 2, Бланк задания на курсовое проектирование – в соответствии с приложением 1, содержание в соответствии с приложением 3.

Содержание должно включать названия разделов, подразделов и приложений с указанием страниц, на которых они помещены.

### Нумерация страниц и частей

Пояснительная записка пишется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Пояснительная записка должна быть отпечатана на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул.

На листах записки оставляются свободные поля шириной: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 15 мм. На печатных листах междустрочный интервал 1,5; шрифт Times New Roman; кегль 14; отступ для красной строки 1,25.

Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается.

Каждая страница пояснительной записки, содержащая текстовую информацию, должна иметь основную надпись текстовых документов (приложение 3).



Разделы и подразделы нумеруются *только арабскими цифрами*. Номер подраздела составляют номер раздела и собственно номер подраздела, номера разделены точкой.

Изложение материала в пояснительной записке должно быть четким, лаконичным, технически грамотным. Сокращения слов и терминов, кроме разрешенных стандартами и общепринятых, не допускается.

Текст в записке излагается в соответствии с разделами, пунктами и подпунктами и его следует начинать с новой страницы и обозначать арабской цифрой с точкой.

Раздел – основная ступень деления текста. Подраздел – часть раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой и с точкой в конце номера подраздела, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Каждое относительно новое положение (логически завершенную мысль) в тексте пояснительной записки следует начинать с абзаца.

Абзац в тексте начинают с красной строки.

Наименования частей должны записываться в виде заголовков прописными буквами, а при напечатании заглавными буквами шрифтом 14-го размера, а подразделов – в виде заголовков строчными буквами (кроме первой - прописной), при напечатании – шрифтом 14-го размера. Переносы слов в заголовках не допускаются, точки в конце заголовков не ставятся.

Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Если записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, а номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой и с точкой в конце пункта, например: 2.1, 2.2 и т.д. Если в записку введены подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и пункта, разделенных точками и с точкой в конце номера пункта, например: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

В том случае, если текст записки подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах записки. Подпункт – часть пункта, имеющая порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 и т.д.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать нормативным документам, а при их отсутствии – общепринятыми в научной литературе. Сокращение слов и условные обозначения в тексте записки можно производить в соответствии с правилами, определяемыми уставами и наставлениями.

Справочные материалы, имеющиеся в литературе (а также общеизвестные положения и сведения), в пояснительную записку не включаются. При необходимости дается ссылка на источник.

### Требования к иллюстрациям

Поясняющие схемы, эскизы, графики и т.д. выполняются с помощью панели инструментов «Рисование» текстового редактора Word или с помощью любого графического редактора. Все рисунки и фотографии должны иметь двойную нумерацию – номер раздела и номер рисунка в разделе. Под рисунком дается подпись. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте.

### Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в проекте в виде таблиц.





Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего проекта (например, «Таблица 1») или в пределах каждой части (например, «Таблица 1.1», «Таблица - 2.5»). Нумерация таблиц должна по стилю совпадать с нумерацией рисунков и формул.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Заголовок и номер таблицы помещаются над таблицей без отступа от левого края текста, после слова и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует. Однако, если в таблице идет достаточно большой перечень наименований (более 10) возможно включение в таблицу графы «№ п/п».

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более №12, через 1 интервал.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

### Ссылки

При использовании в курсовом проекте цитат, статистических данных и других материалов необходимо приводить источники, откуда они заимствованы. Эти указания оформляются сносками, в которых указываются инициалы и фамилии авторов, название цитируемого источника, том, часть, издательство, год издания, страница.

Сноски могут быть оформлены в виде обычной в конце страницы. При этом основная часть текста отделяется от сноски горизонтальной чертой. В конце цитаты (слова), к которой относится сноска, вверху ставится порядковая цифра или символ. Под чертой также ставится номер или символ соответствующей сноски, после чего пишется основной текст.

При ссылке на произведение после упоминания о нем в тексте дипломного проекта может использоваться так называемая концевая сноска. В этом случае, после указания в тексте произведения или цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке. Например: [2] В необходимых



случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник. Например: [2, с.105]

Если в процессе написания теоретической, или других частей курсового проекта, используется материал периодической печати и других средств массовой информации, ссылки оформляются как сноски со сквозной нумерацией по всему курсовому проекту.

Ссылки на таблицы, рисунки приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 3.5», «по данным рисунка 4.3», «в соответствии с приложением А», «... по формуле (2.1)».

#### Список использованных источников.

После заключения, представленного в проекте, приводится список использованных источников - ЛИТЕРАТУРА, оформленный в соответствии с существующими правилами (ГОСТ 7.1.-84). Для курсового проекта используют, как правило, алфавитный принцип расположения материалов.

Список использованных источников группируется в алфавитном порядке и должен содержать не менее 5 наименований. Это должны быть источники, не более 5 летней давности публикации.

В начале списка нужно указать Федеральные законы, постановления Правительства, Указы Президента и региональные законодательные акты, а затем перечислить использованную литературу общего и специального характера в алфавитном порядке. При этом описание книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). Не рекомендуется в одном алфавите смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.)

### **4.5. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:**

#### **4.5.1 Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01**

Инструкция:

- 1) Внимательно прочитайте задание.
- 2) Выполните задание

Задание для экзаменуемого.

Вариант № 1.

Представить вариант предварительной и исполнительной сервировки стола на одного человека по меню повседневного обеда:

- холодная закуска из трески горячего копчения;
- салат столичный;
- солянка донская;
- горячее рыбное блюдо (предложите блюдо, гарнир);
- горячее мясное блюдо (предложите блюдо, гарнир);
- сливки взбитые;



- чай с лимоном. Предложить напитки и соответствующую посуду.

#### Вариант № 2

Представить вариант предварительной и исполнительной сервировки стола на одного человека по меню обеда:

- холодная закуска из рыбы (предложите блюдо, гарнир);
- холодная закуска из мяса (предложите блюдо, гарнир);
- рыбное блюдо (предложите блюдо, гарнир);
- мясное блюдо (предложите блюдо, гарнир);
- десерт (арбуз);
- кофе черный.

Предложить алкогольные и безалкогольные напитки и посуду для них.

#### Вариант № 3

Рассчитать численный и квалификационный состав официантов для обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Количество участников банкета 80 человек.

Предложить способы подачи и порядок обслуживания, схему сервировки стола на один фрагмент, составить меню и карту вин.

#### Вариант № 4

Определить численный и квалификационный состав бригады официантов для обслуживания банкета за столом с полным обслуживанием официантами.

Принять число участников банкета 50 человек.

Предложить вариант меню и напитков, схему расстановки столов и рассадки гостей, способы подачи и порядок обслуживания официантами.

Рассчитать необходимое количество посуды, приборов, белья.

#### Вариант № 5

Схематично изобразить сервировку стола на банкете (8 человек) за столом с полным обслуживанием официантами (обед), в расчете на одного посетителя, если по меню предусмотрена подача следующих блюд и закусок:

- икра зернистая;



- ассорти рыбное;
- овощи натуральные;
- грибы, запеченные в сметанном соусе;
- бульон с расстегаем;
- лангет с картофелем жареным;
- кофе черный с лимоном.

Подобрать ассортимент напитков и винно-водочных изделий к блюдам, а также посуду для них.

Рассчитать необходимое количество посуды, приборов, белья для подачи и еды.

#### Вариант № 6

Представить вариант сервировки стола, а также предложить способы и последовательность обслуживания гостей на банкете по поводу юбилея в ресторане высшего класса:

Меню заказного обеда:

- холодные блюда и закуски;
- ассорти рыбное;
- ассорти мясное;
- салат столичный;
- горячие закуски;
- язык, запеченный в сметанном соусе;
- вторые горячие блюда;
- осетр, припущенный в соусе белое вино, овощи припущенные;
- филе жареное с грибами и картофелем фри;
- сладкие блюда;
- крем ореховый;
- яблоки печеные;
- кофе черный.

Подобрать винно-водочные изделия к каждой закуске и блюду, а также посуду для употребления напитков.

#### Вариант № 7

Рассчитать численный состав официантов для обслуживания банкета-коктейля. Принять количество участников банкета 100 человек. Предложить меню и карту вин.

Предложить схему проведения банкета.

#### Вариант № 8

Составить меню для кейтеринга (обед на 20 человек) в офисе организации. Подобрать необходимое количество инвентаря, посуды, оборудования. Предложить порядок обслуживания.

#### Вариант № 9

Составить меню полного рациона на один день для питания туристов на пешеходном маршруте. Подобрать необходимое количество посуды, приборов для еды.

#### Вариант № 10

Предложить варианты завтраков для питания туристов из разных стран, которые включаются в путевку/ваучер. Представить схемы сервировки стола к завтраку по предложенным видам завтраков.

#### Вариант № 11

Составить меню для кейтеринга (буфет на 150 человек) для обслуживания болельщиков спортивного соревнования на стадионе. Подобрать необходимое количество инвентаря, посуды, оборудования. Предложить порядок обслуживания

#### Вариант № 12.

Составить и оформить в нужной последовательности детское меню ресторана гостиницы. Предложить интересные варианты оформления детских блюд. Оформление зала ресторана для семей с маленькими детьми

#### Вариант 13.

По представленным схемам сложить салфетки различными способами:

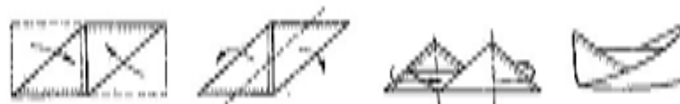
#### Конус двойной



### Шапка монашки



### Шапка епископа



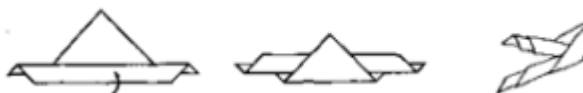
Что нужно учитывать при выборе цвета салфетки для сервировки стола (должны сочетаться с посудой и скатертью, особенно это касается ярких оттенков)

Какую скатерть и салфетку вы будете использовать для сервировки стола в ресторане «Морской бриз»?

Вариант № 14

По представленным схемам сложить салфетки различными способами:

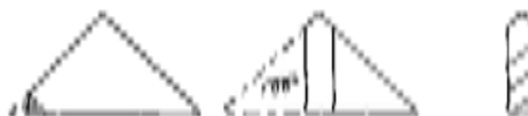
### Щипцы



### Колонна с отворотом



### Колонна



Для сервировки какого вида банкета подходят данные варианты складывания салфеток?

Вариант № 15

По представленным схемам сложить салфетки различными способами:

### Кукуруза



### Лилия (артишок)



### Лепесток двойной



Какие санитарно-гигиенические требования необходимо соблюдать при складывании салфеток? (чем меньше прикасаются к ней руки официанта при складывании, тем гигиеничнее протекает операция)

Если салфетка случайно упала с колен посетителя, что должен сделать официант? (необходимо принести чистую салфетку)

Вариант № 16.

Составьте меню чайной комнаты. Составьте обращение к гостям отеля с приглашением посетить чайную комнату.

Вариант № 17.

Составьте алгоритм действий официанта при обслуживании в номере для следующих случаев:

- заказ задержали на 30 минут;
- вместо черного чая гостю принесли зелёный чай;
- постоянный гость пригласил официанта пообедать вместе с ним;
- гости просят срочно забрать грязную посуду из номера, а официант занят обслуживанием в другом номере.

Вариант № 18.

Разработайте алгоритм действий менеджера ресторана в следующей ситуации:

- на сайте [ostrovok.ru](http://ostrovok.ru) опубликован отрицательный отзыв об обслуживании в ресторане отеля;
- гость пожаловался на то, что официант отказался обслуживать его в номере. В отеле отсутствует служба доставки еды в номер;
- поступил срочный заказ на банкетное обслуживание, но поставщик не может обеспечить срочную доставку необходимых продуктов.

Вариант № 19.

Составьте индивидуальный план обучения официанта на три месяца. Что вы учтете при составлении плана?

Вариант № 20.



Вы, в роли официанта, обслуживаете столик в ресторане. Ваши гости – молодая семейная пара. Мужчина выбрал блюдо из мяса и грибной жульон. Девушка выбрала закуски из морепродуктов и итальянскую пасту. Гости просят дать рекомендации алкогольных напитков, подходящих к их блюдам. А также нужно предложить десерт с соответствующими напитками к нему.

#### Вариант № 21

Опишите детально технологию подачи шампанского и игристых вин в ресторане. До какой температуры должно быть охлаждено шампанское непосредственно перед подачей? Основное отличие посуды для игристых вин от других бокалов.

#### Вариант № 22

Предложите свой подход к формированию меню мини – бара и составьте меню мини – бара для следующих отелей:

- курортный отель категории 4 звезды, ориентированный на обслуживание семей с детьми;
- городской отель категории 3 звезды, ориентированный на обслуживание туристических групп;
- бизнес – отель категории 5 звезд, ориентированный на обслуживание бизнесменов – мужчин;
- СПА – отель категории 5 звезд, ориентированный на обслуживание женщин.

#### Вариант № 23

Вы – официант. Разработайте алгоритм действий в следующей ситуации:

- вам необходимо в рабочее время на несколько часов уйти из ресторана;
- вы не хотите обслуживать приезжающего сегодня постоянного гостя в связи с тем, что испытываете к этому гостю личную неприязнь;
- гость сомневается в том, что объем порции соответствует тому, что написано в меню.

#### Вариант № 24

Предложите решение следующих ситуаций в зале ресторана отеля. Обоснуйте. Составьте алгоритм действий сотрудников:

- гость съел все блюдо и сказал, что платить не хочет, потому что оно ему не понравилось;
- гость попробовал блюдо и отказался есть;
- официант при обслуживании гостя испачкал его костюм.

#### Вариант № 25

Предложите решение следующих ситуаций в зале ресторана отеля. Обоснуйте. Составьте алгоритм действий сотрудников:

- гость считает, что повар приготовил блюдо с нарушением рецептуры;
- гость недоволен тем, что блюдо приготовили без учета его особых пожеланий;
- гость недоволен тем, что ждал блюдо более 60 минут;
- гость учтиво сообщает официанту о недочетах в обслуживании;
- блюдо, которое гость ждал 20 минут, по ошибке забрал другой официант.





#### 4.6. Оценка по учебной и (или) производственной (по профилю специальности) практике

##### 4.6.1 Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Таблица 6

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
-Подготовка к обслуживанию и приему гостей. -Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. -Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. -Выполнение сервировки стола к обеду. -Выполнение сервировки стола к ужину.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3.; ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.;
- Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. - Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара -Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	ПК 2.3. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.
-Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	ПК 2.3. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.
- Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.	ПК 2.3. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.



-Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.

#### **4.6.2. Виды работ производственной (по профилю специальности) практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:**

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
-Ознакомление и изучение режима работы предприятия.	ПК 2.3. ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. - Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания. -Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. -Ознакомление с производственными	ПК 2.3. ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.



помещениями службы питания.	
-Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. -Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	ПК 2.3. ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и организация работы службы Рум сервис.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
- Распределение персонала по организациям службы питания.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. - Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
-Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1.; ПК 2.2.;ПК 2.3. ;ПК 2.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.



**5. Фонд оценочных средств для аттестации по модулю<sup>3</sup> аттестационный экзамен 6 семестр:**

**ПАСПОРТ**

**Назначение:**

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

**УСЛОВИЯ**

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

...

Время выполнения каждого задания: ...

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; программное обеспечение общего и профессионального обучения.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

**Ход выполнения задания**

Таблица 6

1)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Умение анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

*Задания к аттестации по модулю формируются 3 способами:*

1. *Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.*

2. *Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.*

3. *Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри профессионального модуля.*



ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Владение навыками подбора оборудования, инвентаря, посуды, необходимых для приготовления заготовок Умение хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Владение знаниями по оказанию помощи в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания Умение создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Умение презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Владение навыками рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания. Умение презентовать гостям блюда и напитки при подаче Демонстрация соблюдения времени, последовательности и синхронности подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Демонстрация навыков проверки качества и соответствия оформления блюд и напитков Демонстрация навыков проверки качества и состояния столового белья в организации питания Демонстрация навыков проверки состояния (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Управлять и контролировать текущую деятельность сотрудников организаций общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги на предприятии питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение взаимодействовать с коллегами при возникновении различных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном	Умение выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



и иностранном языках		
ПК 2.4. Организовывать выпуск и контролировать качество продукции и услуг общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение организовывать выпуск и осуществлять контроль качества продукции и услуг на предприятии питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знание основ финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение взаимодействовать с коллегами при возникновении различных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение выполнять работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты:

- основ маркетинга;
- организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;





- менеджмента и управления персоналом

**оснащенных оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам,

**техническими средствами:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

**Лаборатория** «Учебный ресторан», оснащенная в соответствии

Оборудование: Стойка барная, стулья барные, столы обеденные, стулья.  
Набор стеклянной и столовой посуды, набор скатертей, подносы, набор столовых приборов.

**Центра бронирования услуг в индустрии гостеприимства**

Оборудование:

Учебная мебель, доска, ПК-13, Система Интернет, " Poster POS. Облачная система учета, разработанная специально для предприятий общественного питания.

**7. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля**

**7.1. Основные издания**

1. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943186> (дата обращения: 25.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Мрыхина, Е. Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Е.Б. Мрыхина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0822-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2051245> (дата обращения: 25.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

3. Джум, Т. А. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе : учебное пособие / Т. А. Джум, Г. М. Зайко. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 528 с. - ISBN 978-5-9776-0369-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233293> (дата обращения: 25.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

4. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-



8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

5. Мацикова, О. В. Современные технологии и инновации в сфере общественного питания : учебное пособие / О. В. Мацикова. - Минск : РИПО, 2022. - 262 с. - ISBN 978-985-895-002-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916342> (дата обращения: 25.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

### **7.2. Основные электронные издания**

Электро-библиотечная система Знаниум <https://znanium.com/>  
Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

### **7.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. <http://www.horeca.ru> - Главный Портал Индустрии гостеприимства и питания

4. <https://restorator.chef.ru> - журнал "Рестораторшеф"

5. <http://restoranoff.ru> - ведущий информационно-поисковый портал в индустрии питания и гостеприимства.