



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
		<i>Лист 2</i>

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 компетенций¹

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 должен²:

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

¹ 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.

² 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">– приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;– рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;– передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;– досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания;– получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;– подачи блюд и напитков гостям организации питания;– замены использованной посуды, приборов и столового белья;– оформления витрины и барной стойки;– приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;– рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;– приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;– приготовления и подачи чая, кофе;– составления документации, отчетов посредством специализированных программ;– поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;– подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;– подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;– сервировки столов с учетом вида мероприятия;– подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;– подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;– проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.
уметь	<ul style="list-style-type: none">– анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;– контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;– осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;– использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и



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



- 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	236	35	178	70	20				
ПК 2.1.- ПК 2.4; ОК 01 – ОК 05; ОК 09,	Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	270	32	260	130	10				
ПК 2.3. – ПК2.4. ОК 01 – ОК 05; ОК 09,	Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	81	-	78	26	3				
	Учебная практика	72	72					72		



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

СМК
РГУТИС

Лист 14

	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	12					12		
	Всего:	767	247	516	226	33	12	72	108

	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
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания		198/35
МДК 02.01 Г Организация питания на предприятии питания		198/35
Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса.	Содержание	24
	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.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24
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	
Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы,	Содержание	30
	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	
	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы	



отделов питания.	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.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30
	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	
Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке	Содержание	16
	Организация службы рум-сервис на английском языке	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	Профессиональная этика работников.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	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	
Курсовая работа	38	



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

СМК
РГУТИС

Лист 17

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		20
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания		270/32
МДК 02.02 Г Организация обслуживания на предприятии питания		270/32
Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания	Содержание	80
	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	
	Система управления персоналом. Цель.	
	Виды управления персоналом.	
	Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	80
	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	
Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.	Содержание	50
	Организация службы рум-сервис на английском языке	
	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	
	Профессиональная этика работников.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	50
	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
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 18

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		10
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания		81/0
МДК 02.03 Г Контроль качества продукции и услуг предприятия питания		81/0
Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания	Содержание	30
	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.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16
	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	



Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям	Содержание	12
	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.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	2
	Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	2
Тема 3.2. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания	Содержание	10
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	2
	Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	2
	Итоговое занятие	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		3
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>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. 3. Выполнение сервировки стола к обеду. 4. Выполнение сервировки стола к ужину. 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. 6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> • Silver service • Банкетный сервис • Шведский стол • Gueridon Service 10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. 13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. 15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. 	<p>72</p>
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания. 	<p>108</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	
Промежуточная аттестация	12
Всего	767



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:

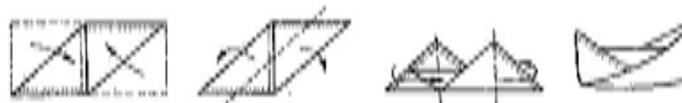
Конус двойной



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:

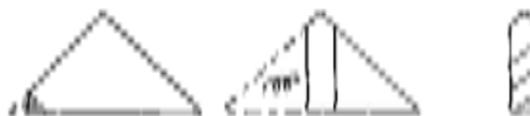
Щипцы



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 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 модулю³ 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.



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.